

Andreas Luszczak, Robert Singer, Michaela Gayer

Microsoft Dynamics NAV 2013 – Lösungen

Microsoft[®]
Press

Andreas Luszczak, Robert Singer, Michaela Gayer:
Lösungsheft zum Buch »Microsoft Dynamics NAV 2013 – Grundlagen«
(ISBN 978-3-86645-568-9)
Copyright © 2013 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG

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.

Kommentare und Fragen können Sie gerne an uns richten:

Microsoft Press Deutschland
Konrad-Zuse-Straße 1
85716 Unterschleißheim
E-Mail: mspressde@oreilly.de

© 2013 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
Balthasarstr. 81, 50670 Köln
Alle Rechte vorbehalten

Fachlektorat: Georg Weiherer, Münzenberg
Layout und Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen (www.mediaservice.tv)

Inhaltsverzeichnis

Hinweise zu den Musterlösungen	5
Übungslösungen zu Kapitel 2: Systembedienung	7
Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung	35
Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung	45
Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb	75
Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung	105
Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion	125
Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung	143
Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement	151

Hinweise zu den Musterlösungen

Die in diesem Dokument enthaltenen Lösungsanleitungen beziehen sich auf die Übungsaufgaben in dem Buch »Microsoft Dynamics NAV 2013 – Grundlagen« (ISBN 978-3-86645-568-9). Sie sind als kostenlose Unterstützung für die Leser des Buchs 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 nicht in einer lokalen Installation, sondern gemeinsam mit anderen Personen in einer zentralen Installation arbeiten, verändern Sie die Angabe für manuell einzutragende Schlüsselfelder, indem Sie beispielsweise Ihr Kürzel voranstellen. So wird etwa aus dem Zahlungsbedingungscode »60T(14T-3)« für den Benutzer »JB« ein Code »JB-60T(14T-3)«. Auf diese Weise kann ein zweiter Benutzer die Übung im selben System ohne gegenseitige Behinderung durchführen.

Abbildungen und betriebssystembezogene Anleitungen beziehen sich auf Windows 7 als Betriebssystem. Wenn Sie Windows 8 oder ein anderes Windows-Betriebssystem verwenden, kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

HINWEIS

Dieses Dokument zeigt Musterlösungen zu den Übungsaufgaben des Buchs »Microsoft Dynamics NAV 2013 – Grundlagen«, wie sie im Windows-Client ausgeführt werden. Die meisten Übungen können Sie alternativ auch im SharePoint-Client und im Webclient durchführen.

Zu Kapitel 1 gibt es keine Übungsaufgaben.

Übungslösungen zu Kapitel 2: Systembedienung

In diesem Kapitel:

Übung 2.1 – Systemanmeldung und Fensterelemente im Windows-Client	8
Übung 2.2 – Navigation	10
Übung 2.3 – Rollcenter	11
Übung 2.4 – Listenplätze	13
Übung 2.5 – Aufgabenseiten	14
Übung 2.6 – Filter und Sortierung	16
Übung 2.7 – Kopieren und Excel-Export	19
Übung 2.8 – Berichtsausgabe im Windows-Client	20
Übung 2.9 – Konfiguration des Navigationsbereichs	22
Übung 2.10 – Konfiguration von Seiten	25
Übung 2.11 – Suche einer Seite im Webclient	29
Übung 2.12 – Filter im Webclient	31
Übung 2.13 – Berichtsausgabe im Webclient	33

Das Kapitel 2 des Buchs erklärt die Grundlagen der Systembedienung und enthält Übungsaufgaben zu grundlegenden Aufgaben in diesem Bereich. Die nachfolgenden Musterlösungen zur Arbeit in Dynamics NAV 2013 sollen Sie dabei unterstützen, rasch die notwendigen Kenntnisse zu erwerben.

HINWEIS Die in den Musterlösungen zum Windows-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 Profizuordnung finden Sie in Kapitel 3 des Buchs.

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

WICHTIG Die Übungsaufgaben 2.11 bis 2.13 beziehen sich explizit auf den Webclient. Die entsprechenden Musterlösungen werden daher im Webclient ausgeführt.

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

Übung 2.1 – Systemanmeldung und Fensterelemente im Windows-Client

Zum Einstieg in die Arbeit mit dem Windows-Client von Dynamics NAV 2013 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 Windows-Clients angezeigt?

Im Hauptfenster des Windows-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 Mandantenauswahl 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 7-Startmenü das Programm *Start/Alle Programme/Microsoft Dynamics NAV 2013*, um den Windows-Client zu starten. Unter Windows 8 klicken Sie in der Startseite auf die entsprechende Kachel.
2. Das Dialogfeld weist Sie darauf hin, dass Sie im Demomandanten arbeiten.

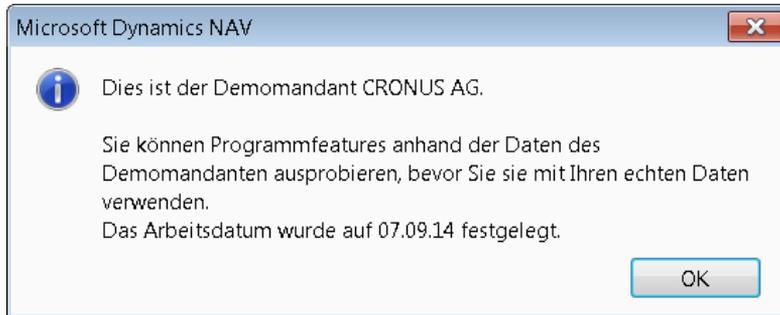


Abbildung 2.1 Dialogfeld zum Demomandanten *Cronus AG*

3. Nach dem Öffnen des Windows-Clients wird die Startseite mit dem Rollcenter zum Profil des angemeldeten Benutzers gezeigt. Falls der Benutzer keinem Profil zugeordnet ist, wird das Standardrollcenter gezeigt.
4. Das Hauptfenster des Windows-Clients enthält folgende Elemente:
 - Titelleiste
 - Adressleiste
 - Menüband
 - Statusleiste
 - Navigationsbereich (mit Menübereich und Menüoptionen)
 - Seitenbereich (Rollcenter, Listenplätze und Abteilungsseiten)

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

5. Das Dialogfeld zum Mandantenwechsel wird über die Registerkarte  mit dem Befehl *Mandant auswählen* oder einem Doppelklick auf das Mandantenfeld in der Statusleiste aufgerufen. Es bietet die Möglichkeit, zwischen den Firmen zu wechseln, die in einer gemeinsamen Datenbank arbeiten.

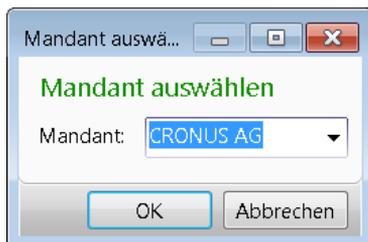


Abbildung 2.2 Dialogfeld zum Mandantenwechsel

Übung 2.2 – Navigation

Als Beispiel für einen Listenplatz in Microsoft Dynamics NAV 2013 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).

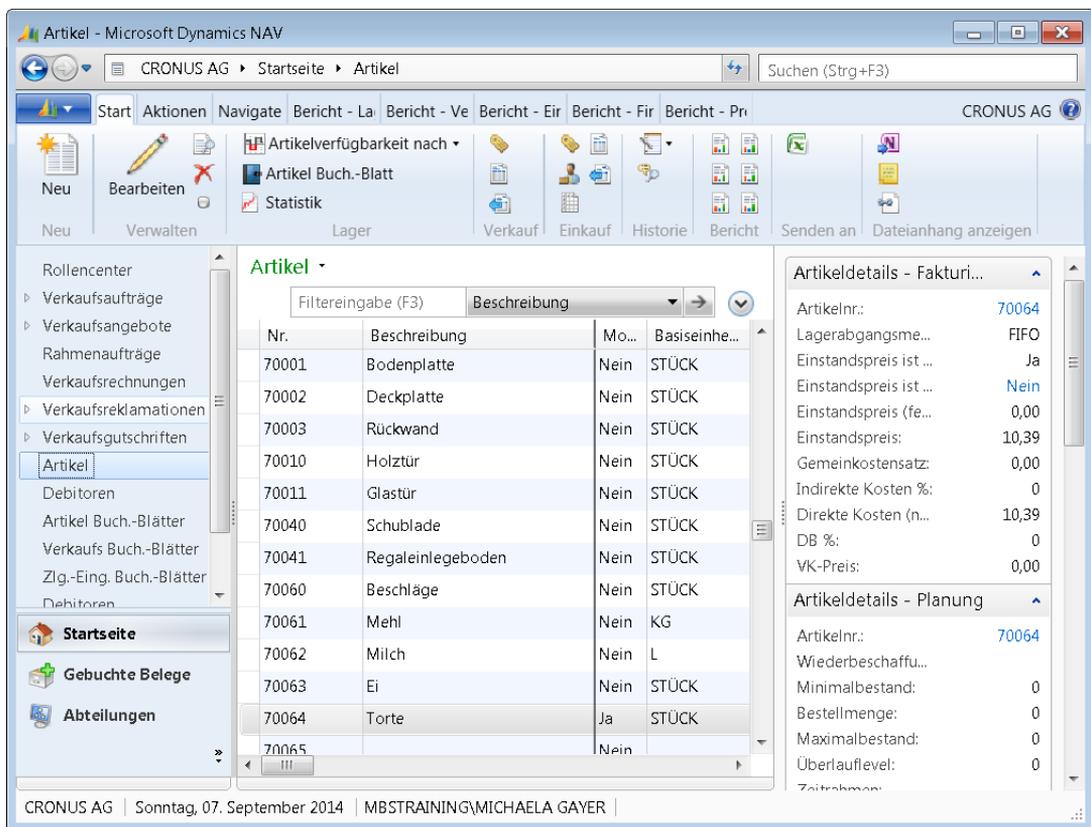


Abbildung 2.3 Aufruf der Artikelübersicht aus der Startseite

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

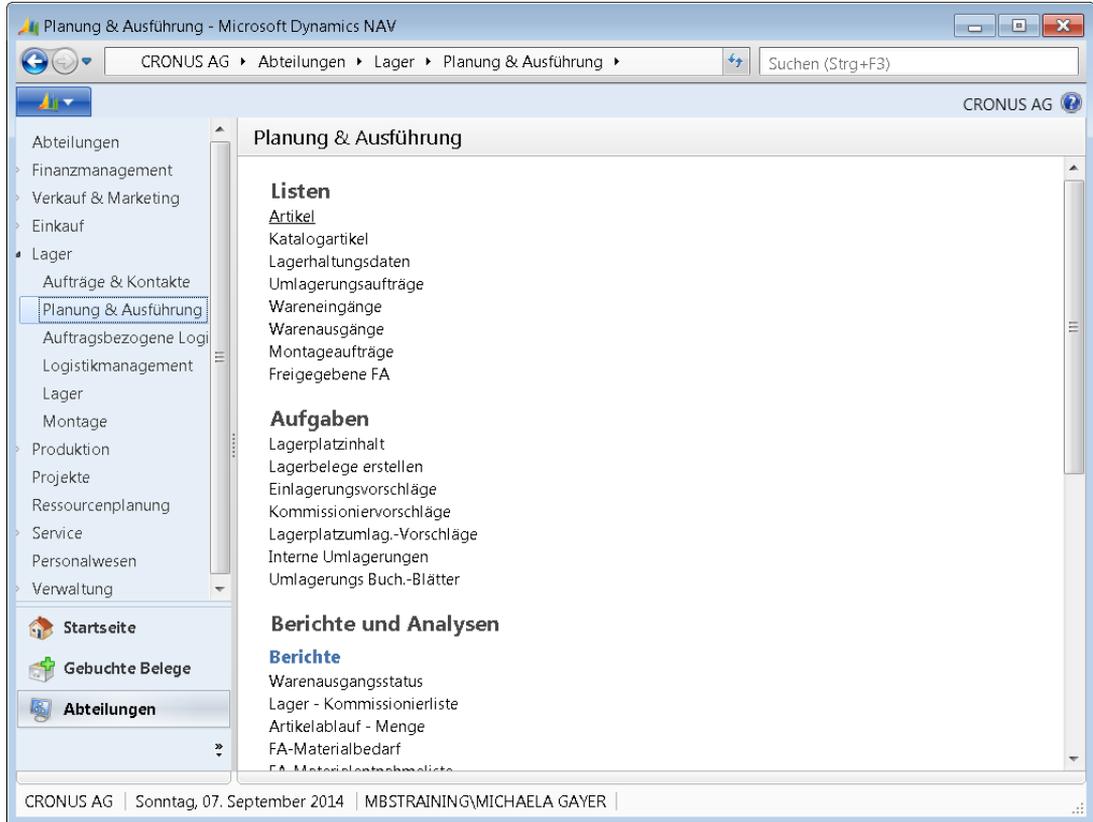


Abbildung 2.4 Link zur Artikelübersicht im Menü *Abteilungen*

Übung 2.3 – Rollcenter

Wechseln Sie im Navigationsbereich zur *Startseite*, um das Ihnen zugeordnete *Rollcenter* anzuzeigen. Welche Bereiche sind im Rollcenter 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 Rollcenter, indem Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Rollcenter* wählen.
2. Das Rollcenter 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 Buchs enthalten.

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

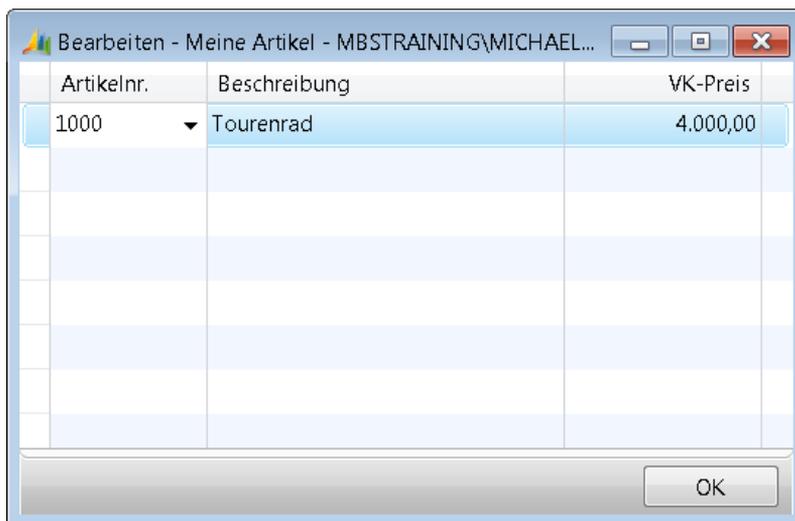


Abbildung 2.5 Verwaltung der eigenen Artikelliste

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.

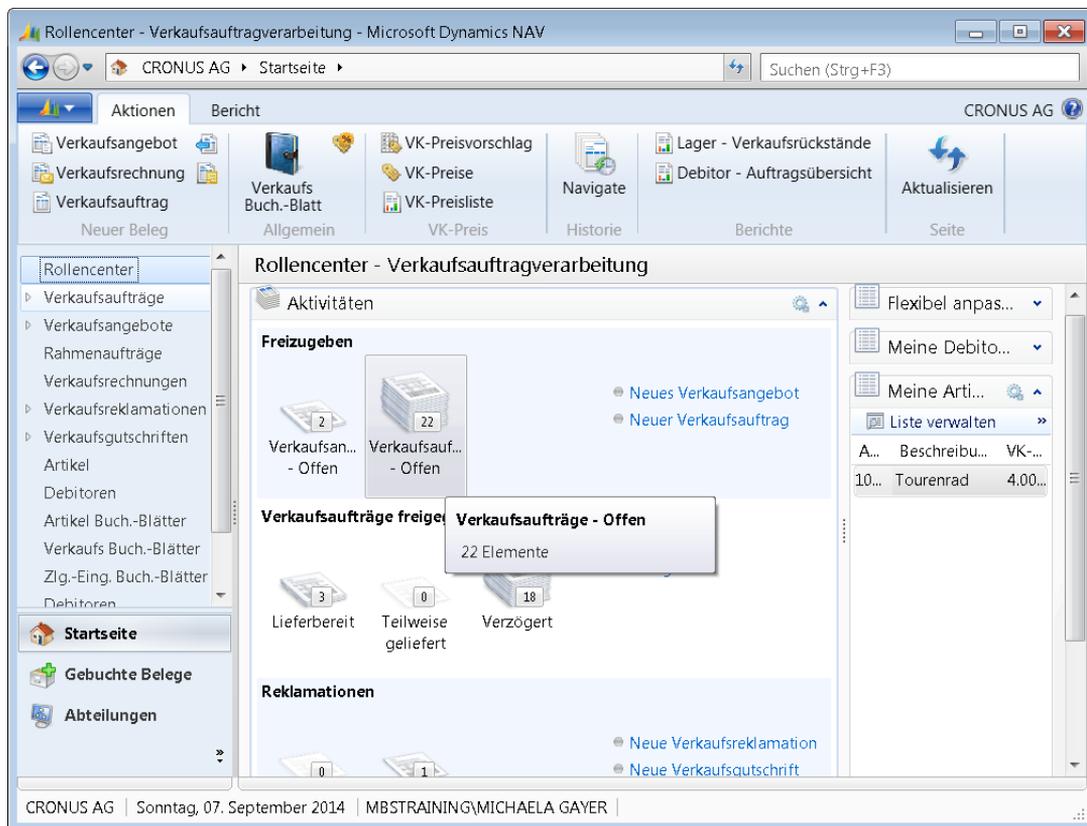


Abbildung 2.6 Offene Aufträge im Rollencenter

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:

- Menüband
- Filterbereich
- Infoboxen
- Listenbereich

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

3. Die Verkaufspreisverwaltung können Sie in der Standardkonfiguration der Artikelübersicht über die Schaltfläche *VK-Preise* auf der Registerkarte *Start* 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 die Schaltfläche *Bearbeiten* auf der Registerkarte *Start* sowie über die Tastenkombination `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:
 - Menüband
 - Infoboxen
 - Inforegister

Weitere Hinweise zu den Elementen von Aufgabenseiten sind in Kapitel 2 des Buchs 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 berechneten Feld gezeigt. Indem Sie mit der Maus auf dieses berechnete Feld klicken, öffnen Sie die Abfrage der Lagerbuchungen (Artikelposten).
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.

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

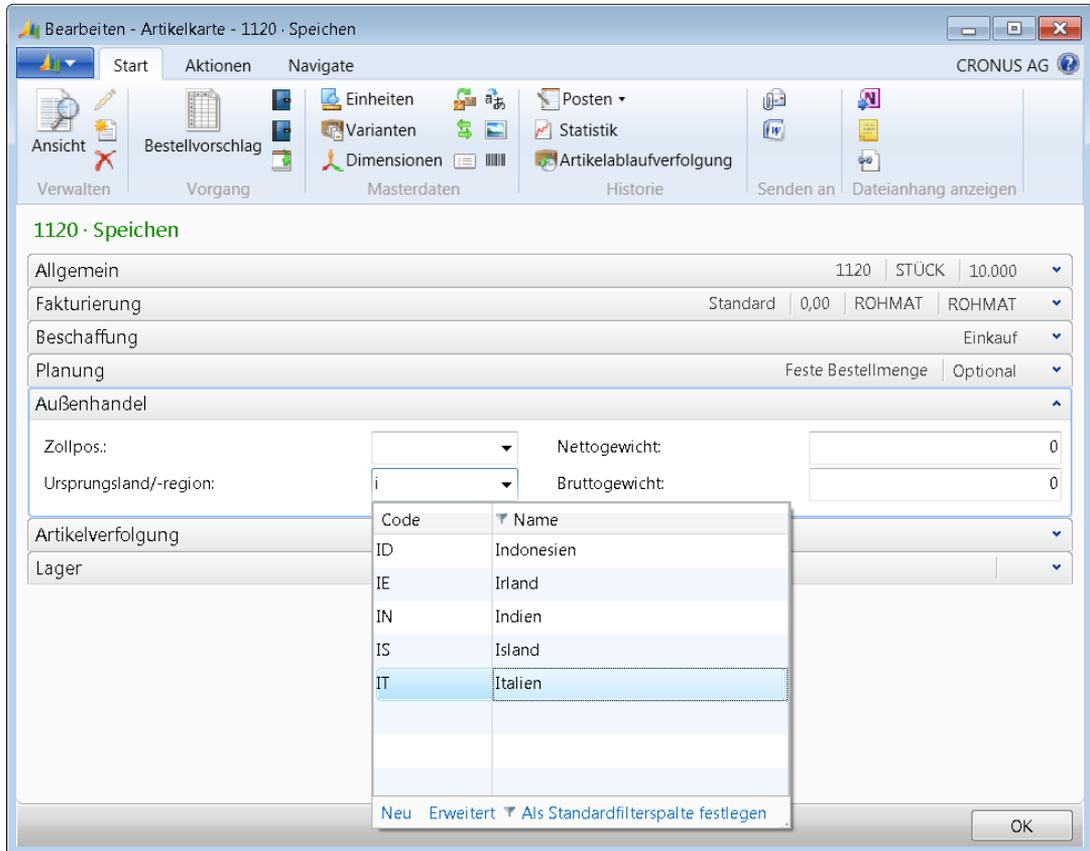


Abbildung 2.8 Suchfenster zum Ursprungsland

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 Filteraufgabe 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).
3. 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.

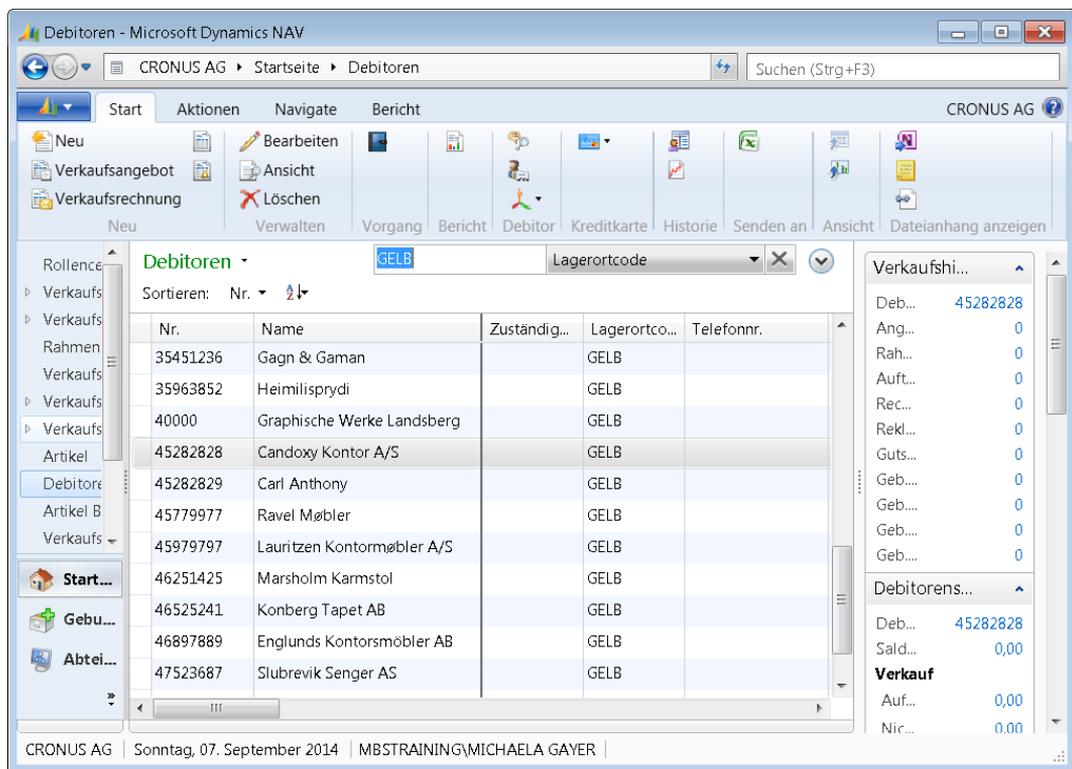


Abbildung 2.9 Schnellfilter auf Lagerort »GELB«

4. Um auf die Spalte *Name* zu filtern, ersetzen Sie im Auswahlfeld rechts im Filterbereich die Auswahl »Lagerortcode« durch die Auswahl »Name«.
5. 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.
6. Löschen Sie den zuletzt eingetragenen Schnellfilter, indem Sie beispielsweise den Buchstaben »M« im Filterfeld entfernen und mit der -Taste bestätigen.

7. Für die weiteren Übungsaufgaben benutzen Sie den erweiterten Filter, den Sie über die Schaltfläche *Aufklappen*  rechts im Filterbereich einblenden.
8. Im erweiterten Filter wählen Sie neben der Feldbezeichnung *Wenn* in der Zeile mit den Filterkriterien zunächst die Tabellenspalte *Nr.* (siehe Abbildung 2.10).

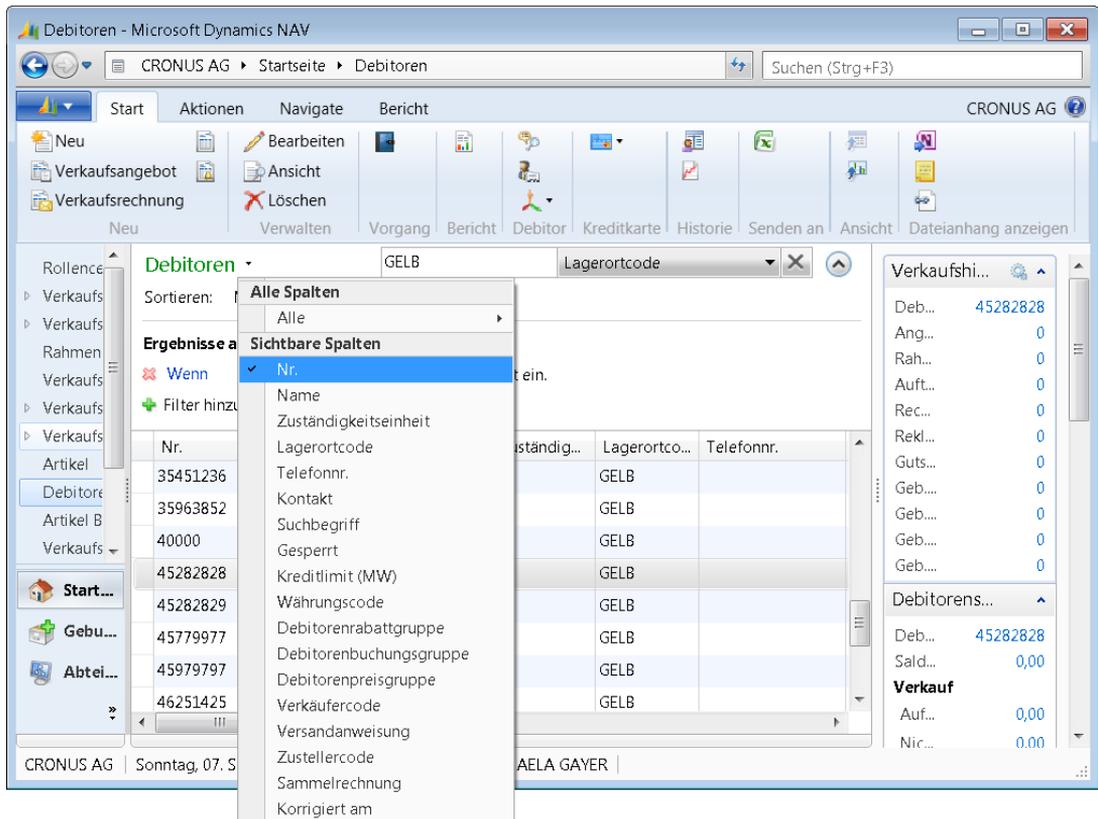


Abbildung 2.10 Auswahl der Tabellenspalte *Nr.* im erweiterten Filter

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).

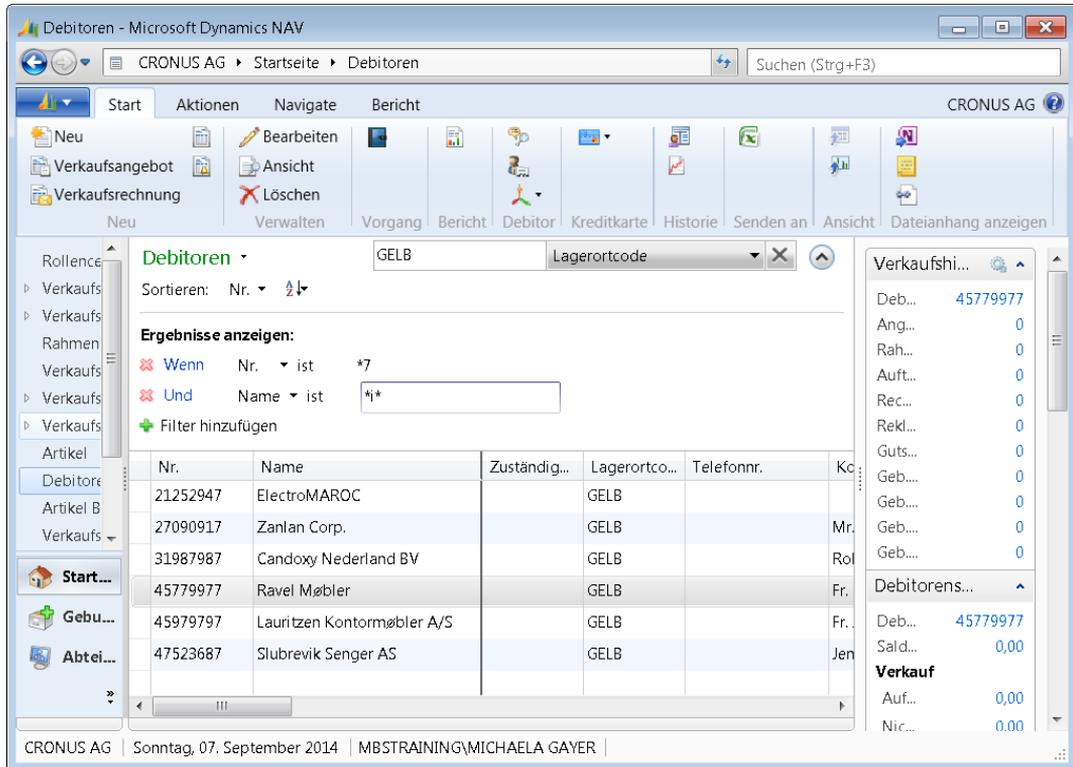


Abbildung 2.11 Erweiterter Filter auf Kunden, deren Nummer mit »7« endet und die ein »i« im Namen aufweisen

- 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 **Debitoren** .
- Das Filterkriterium für die nächste Teilaufgabe – Kunden, deren Name nicht mit »M« beginnt – lautet »<>M*«.
- Zum abschließenden Löschen des Filters wählen Sie die Schaltfläche *Filter löschen* auf der Registerkarte *Aktionen* oder die Auswahl *Filter löschen* im Seitentitelmenü (Schaltfläche **Debitoren**). Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **[Strg] + [U] + [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 Befehl *Drucken und senden* der Registerkarte  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 einzelnen Zeilen mit der Maus bei gedrückter **[Strg]**-Taste.
3. Anschließend kopieren Sie die Datensätze über die Tastenkombination **[Strg] + [⇧] + [C]** oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Windows-Zwischenablage. Nach dem Öffnen von Microsoft Excel fügen Sie die Datensätze über die Tastenkombination **[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 Befehl *Drucken und senden/Microsoft Excel* der Registerkarte  durch.

Übung 2.8 – Berichtsausgabe im Windows-Client

Drucken Sie die *Debitor/Artikel Statistik*, wobei Sie zunächst die Seitenansicht als Ausgabeziel wählen. Sie können diesen Bericht im Menüband des Listenplatzes *Debitoren* oder unter dem Menüpunkt *Abteilungen/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* den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Berichte und Analysen/Debitor/Artikel Statistik* (siehe Abbildung 2.12).
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).

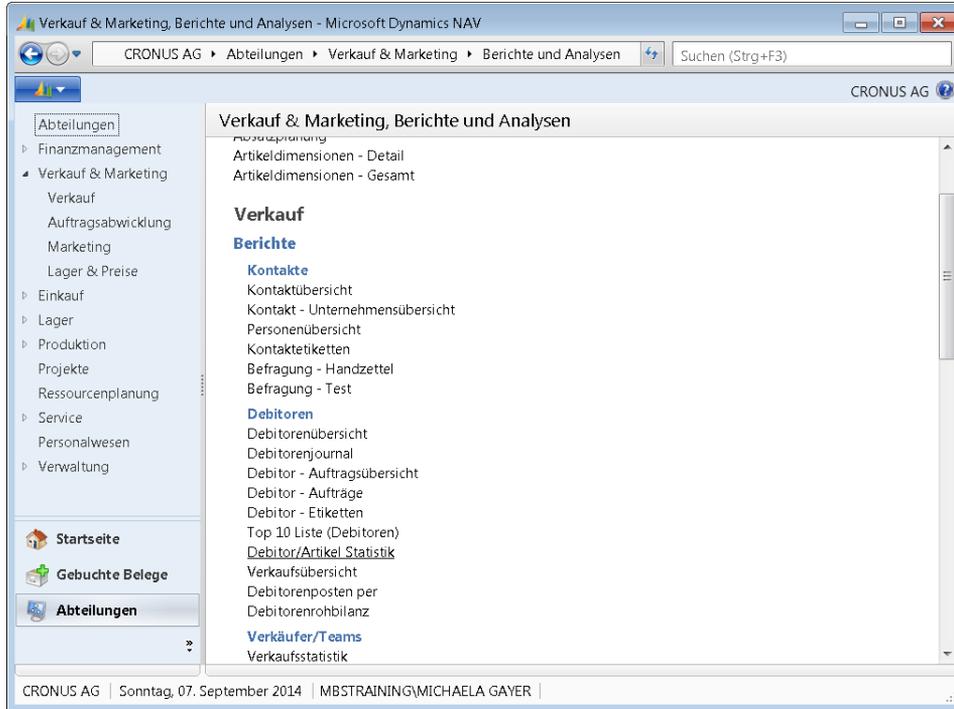


Abbildung 2.12 Aufruf von *Debitor/Artikel Statistik*

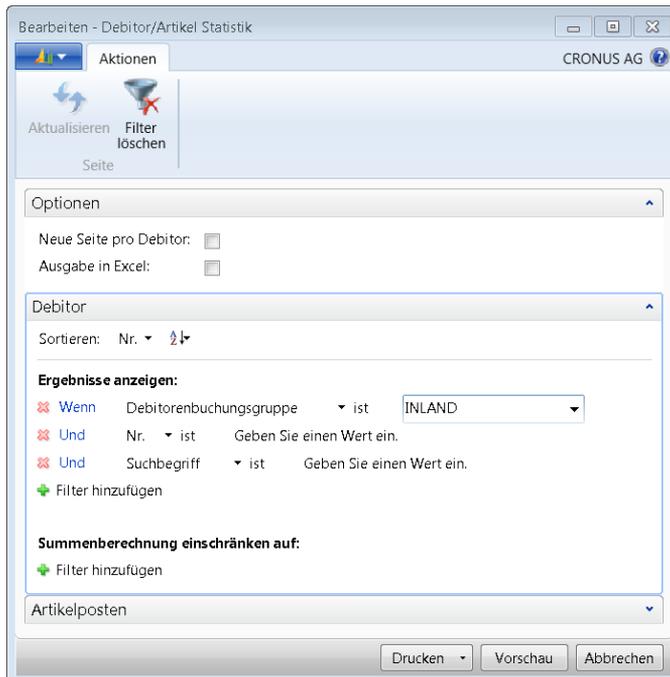


Abbildung 2.13 Eintragen des Filterkriteriums im Anforderungsfenster der *Debitor/Artikel Statistik*

4. Zur Ausgabe als PDF-Datei öffnen Sie das Dropdownmenü der Schaltfläche *Drucken* und wählen darin den Befehl *PDF* (siehe Abbildung 2.14)

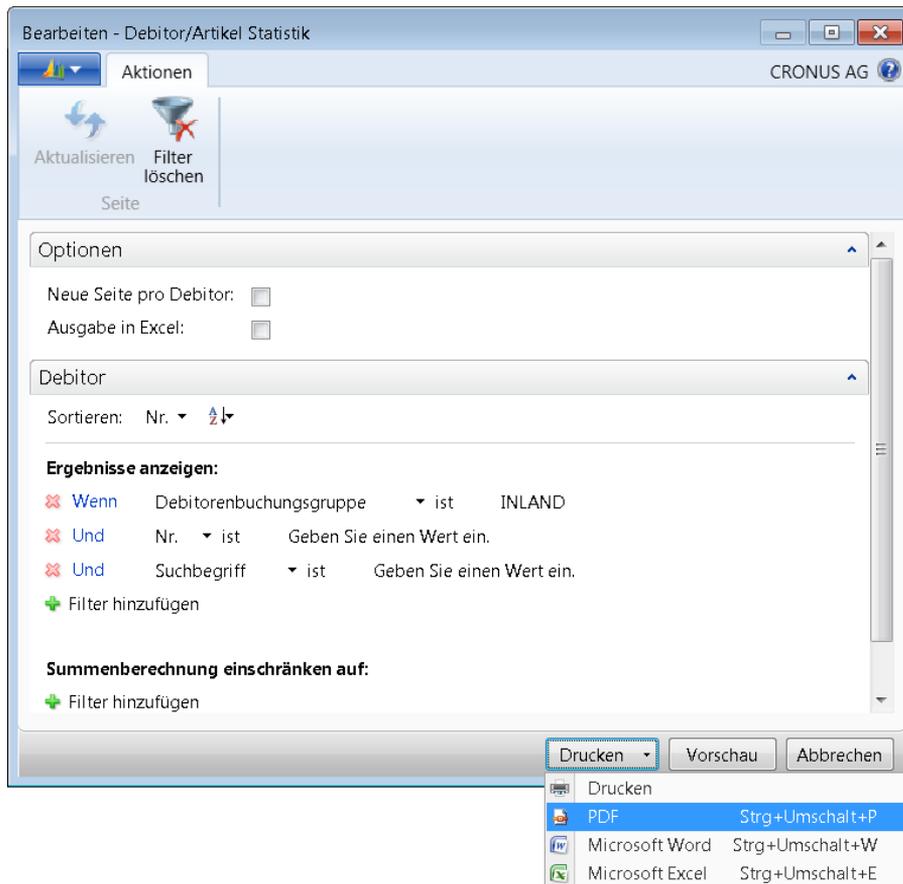


Abbildung 2.14 Ausgabe in eine PDF-Datei

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 auf der Registerkarte  den Befehl *Anpassen/Navigationsbereich anpassen*, um das Dialogfeld zur Verwaltung des Navigationsbereichs zu öffnen (siehe Abbildung 2.15).

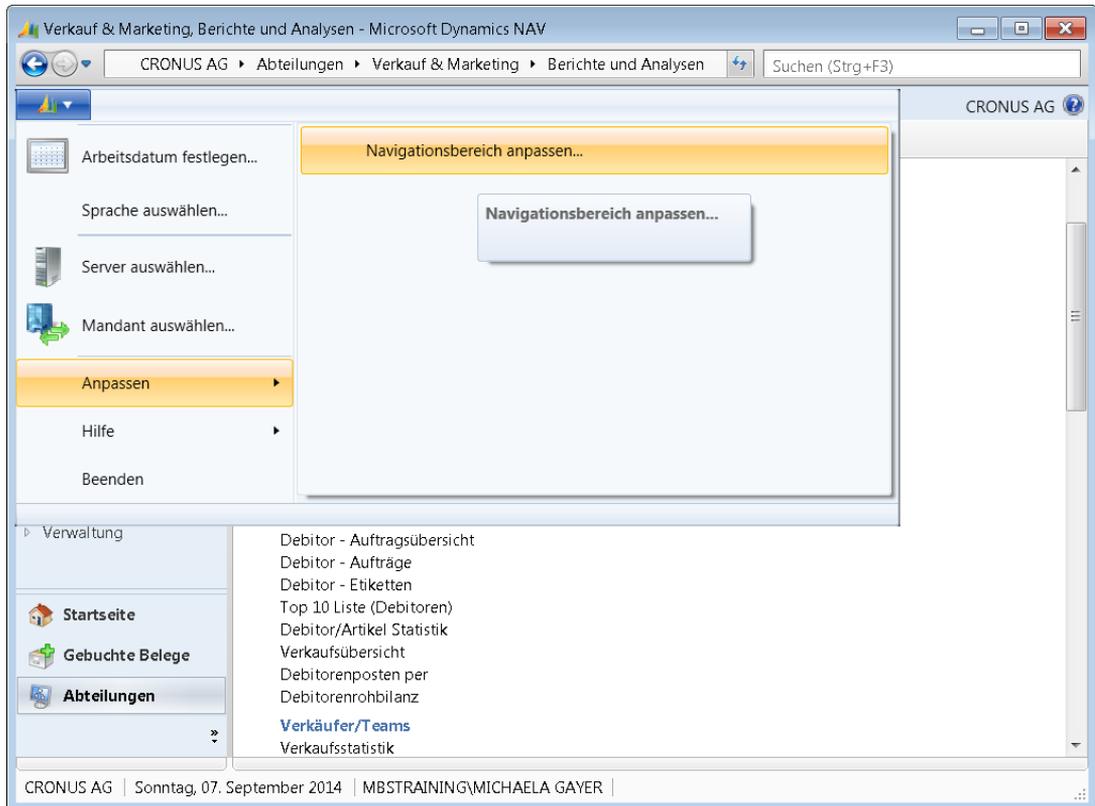


Abbildung 2.15 Aufruf zum Anpassen des Navigationsbereichs

2. Im linken Teil des Dialogfelds zur Navigationsbereichsanpassung markieren Sie die Menüschaltfläche *Startseite* und betätigen die Schaltfläche *Hinzufügen* (siehe Abbildung 2.16).
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.

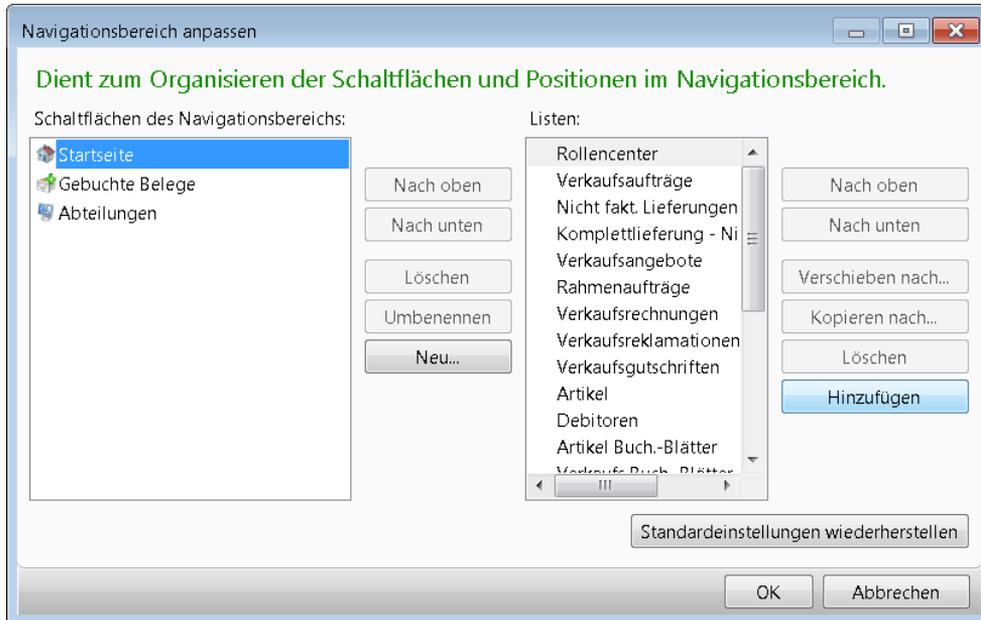


Abbildung 2.16 Dialogfeld zur Navigationsbereichsanpassung vor Betätigen der Schaltfläche *Hinzufügen*

- 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 2.17)

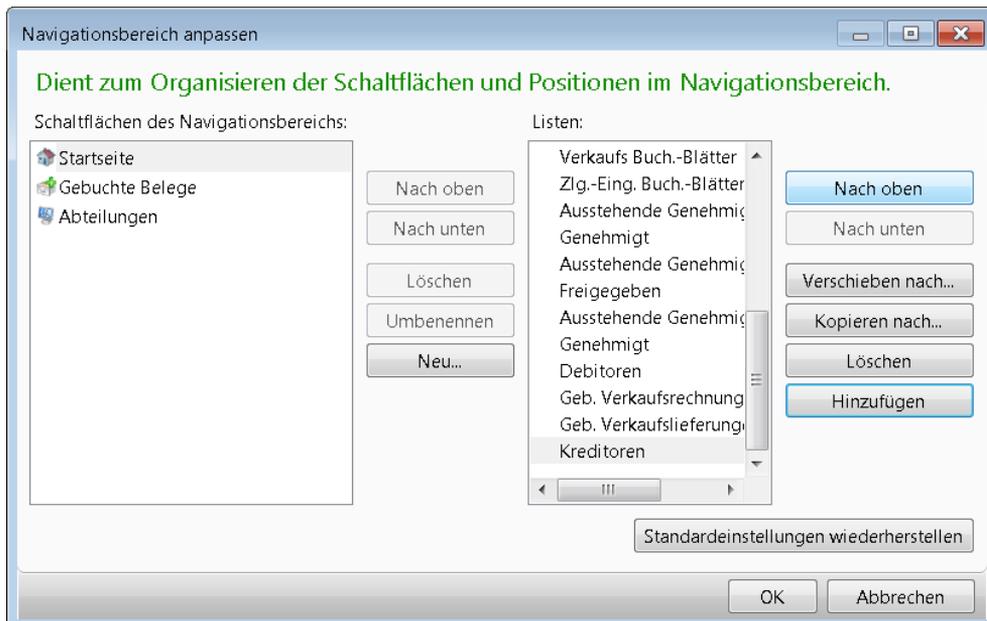


Abbildung 2.17 Verschieben der neuen Menüoption *Kreditoren*

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 Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* wird ein Neustart des Windows-Clients vorgeschlagen. Danach zeigt die Startseite des Clients die gewünschte Form.
7. Um die Änderungen rückgängig zu machen, rufen Sie auf der Registerkarte  erneut den Befehl *Anpassen/Navigationsbereich anpassen* auf. Im Dialogfeld zur Verwaltung des Navigationsbereichs klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Standard Einstellungen wiederherstellen* und bestätigen mit *OK*.

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 folgende Anpassungen durch:

- Reduktion des Menübands
- Hinzufügen einer Spalte *Lagerbuchungsgruppe*, die neben der Spalte *Beschreibung* angezeigt werden soll
- Schaltfläche *Start/Verwalten*: Hinzufügen einer Menübandgruppe, die die Schaltfläche *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 auf der Registerkarte  den Befehl *Anpassen/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 2.18).

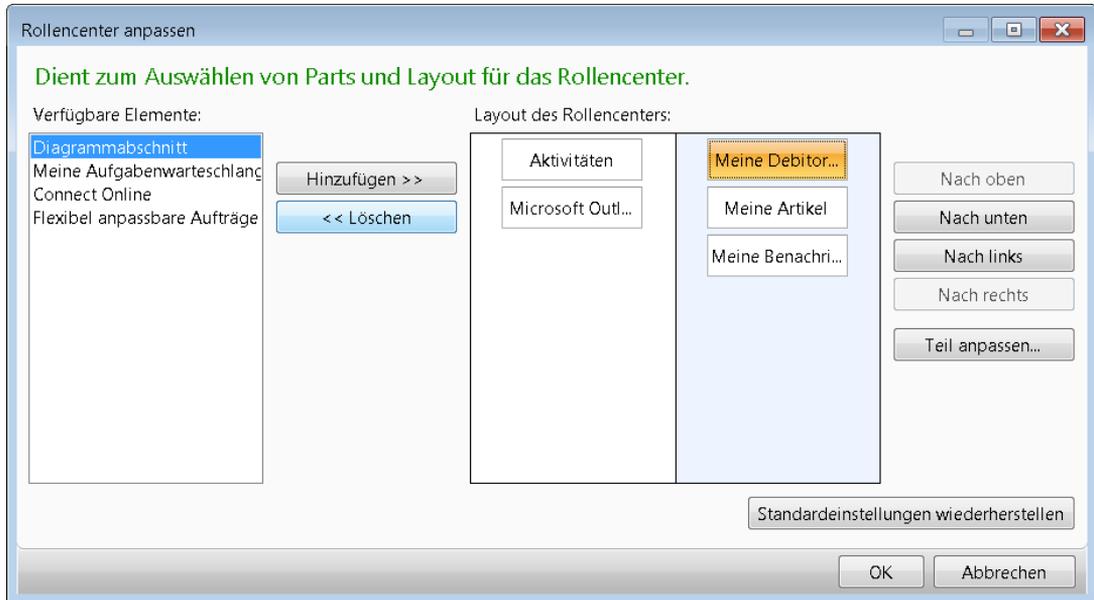


Abbildung 2.18 Löschen des Bereichs *Meine Debitoren* im Rollencenter

4. Nach dem 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 das Menüband in der Artikelübersicht auszublenden, wählen Sie im Kontextmenü des Menübands die Aktion *Menüband reduzieren*.

HINWEIS Um das Menüband wieder einzublenden, wählen Sie im Kontextmenü der Registerkarten die Aktion *Menüband erweitern*.

3. Um die Spalte *Lagerbuchungsgruppe* in der Artikelübersicht einzublenden, wählen Sie am einfachsten auf der Registerkarte  den Befehl *Anpassen/Spalten auswählen*.
4. Im Dialogfeld zur Seitenanpassung markieren Sie die Spalte *Lagerbuchungsgruppe* und betätigen die Schaltfläche *Hinzufügen >>* (siehe Abbildung 2.19).
5. Um die neue Spalte *Lagerbuchungsgruppe* anschließend direkt neben der Spalte *Beschreibung* anzuordnen, betätigen Sie mehrmals die Schaltfläche *Nach oben*.
6. Nach dem Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* werden die gewünschten Änderungen übernommen.
7. Um das Menüband – nachdem Sie es wieder eingeblendet haben – wie gewünscht anzupassen, wählen Sie am einfachsten auf der Registerkarte  den Befehl *Anpassen/Menüband anpassen*.

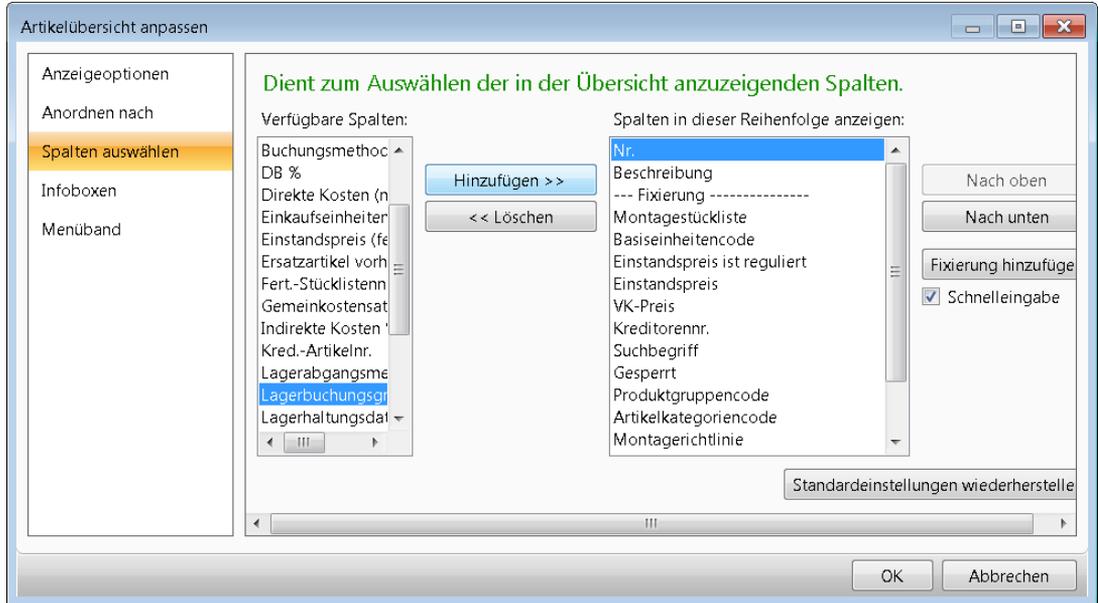


Abbildung 2.19 Hinzufügen der Spalte *Lagerbuchungsgruppe* zur Artikelübersicht

8. Im Dialogfeld zur Seitenanpassung wählen Sie zunächst die Gruppe *Verwalten* unter dem Registereintrag *Start* und markieren den Menübefehl *Aktionen/Funktion/Artikel kopieren* (siehe Abbildung 2.20).

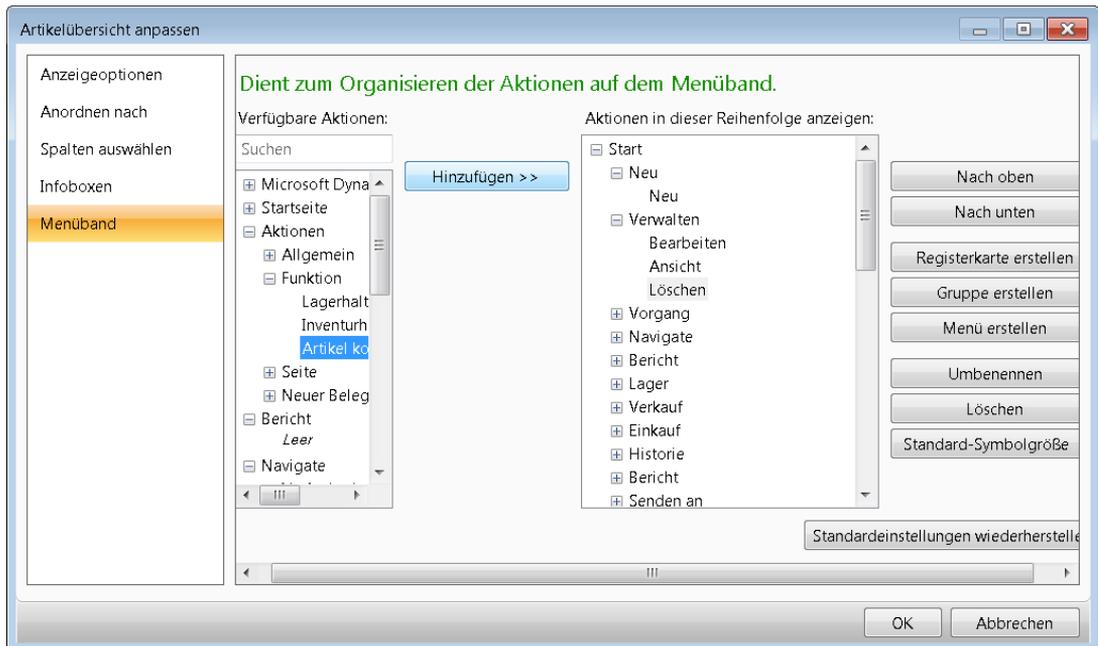


Abbildung 2.20 Hinzufügen des Befehls *Artikel kopieren* zum Menüband

9. Wählen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*.
10. Anschließend markieren Sie den neuen Befehl *Artikel kopieren* im rechten Fensterfeld des Dialogfelds und betätigen die Schaltfläche Standard-Symbolgröße und die Option Große Symbole.
11. Nach dem Schließen des Dialogfelds über die Schaltfläche *OK* werden die gewünschten Änderungen übernommen.

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

1. Öffnen Sie die Aufgabenseite (Artikelkarte) für den Artikel »1120« aus der Artikelübersicht per Doppelclick auf die entsprechende Zeile.
2. Um das Inforegister *Außenhandel* wie gewünscht anzupassen, wählen Sie auf der Registerkarte  den Befehl *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 2.21).

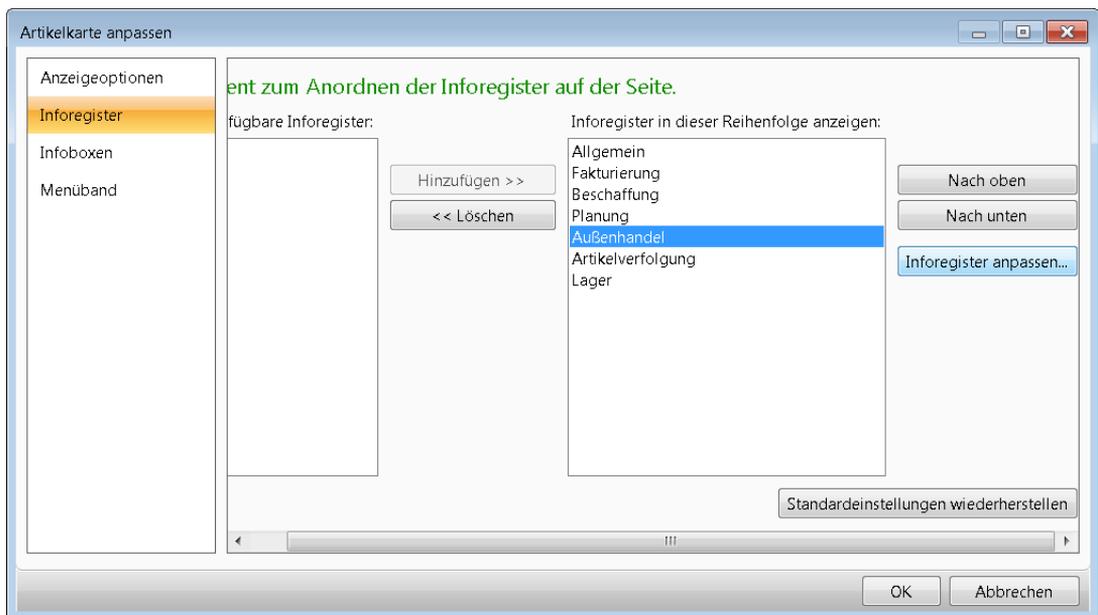


Abbildung 2.21 Dialogfeld bei Anpassung des Inforegisters *Außenhandel*

4. Im Dialogfeld zum Anpassen der Außenhandelsfelder markieren Sie das Feld *Ursprungsland/-region* und betätigen die Schaltfläche *Wichtigkeit/Heraufgestuft* (siehe Abbildung 2.22).

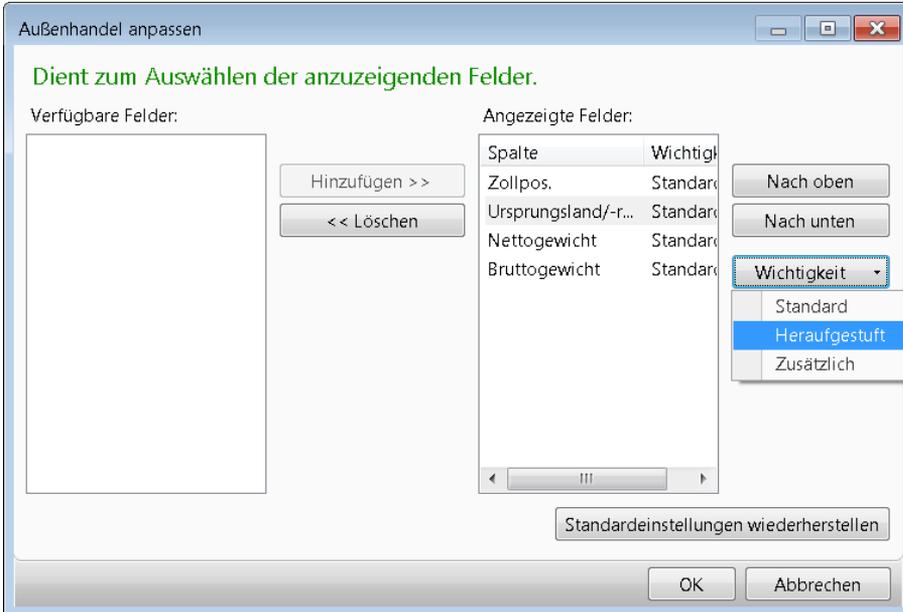


Abbildung 2.22 Ändern der Wichtigkeit der Feldanzeige zum Einblenden im Inforegister

- Nach dem Schließen der aktuell geöffneten Dialogfelder 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 – Suche einer Seite im Webclient

Öffnen Sie den Webclient. Suchen Sie mittels der Funktion *Nach einer Seite oder Bericht suchen* die Seite *Kontenplan* und öffnen Sie diese.

Welche Unterschiede zur Seite *Kontenplan* im Windows-Client können Sie erkennen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um den *Kontenplan* im Webclient zu finden, können Sie wie folgt vorgehen:

- Öffnen Sie einen Webbrowser (z.B. Microsoft Internet Explorer) und geben Sie die entsprechende URL ein, um den Webclient für Microsoft Dynamics NAV 2013 zu starten.

HINWEIS

Bei einer lokalen Standardinstallation lautet die URL: »http://localhost:8080/«

- Das Dialogfeld weist Sie darauf hin, dass Sie im Demomandanten arbeiten. Bestätigen Sie dieses mit *OK*.

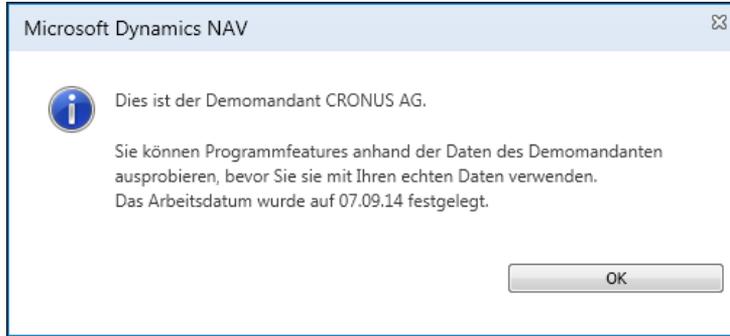


Abbildung 2.23 Dialogfeld zum Demomandanten *Cronus AG*

3. Nach dem Öffnen des Webclients wird die Startseite mit dem Rollcenter zum Profil des angemeldeten Benutzers gezeigt. Falls der Benutzer keinem Profil zugeordnet ist, wird das Standardrollcenter gezeigt.
4. Wählen Sie links unten im Menü die Option *Nach Seite oder Bericht suchen* (siehe Abbildung 2.24)

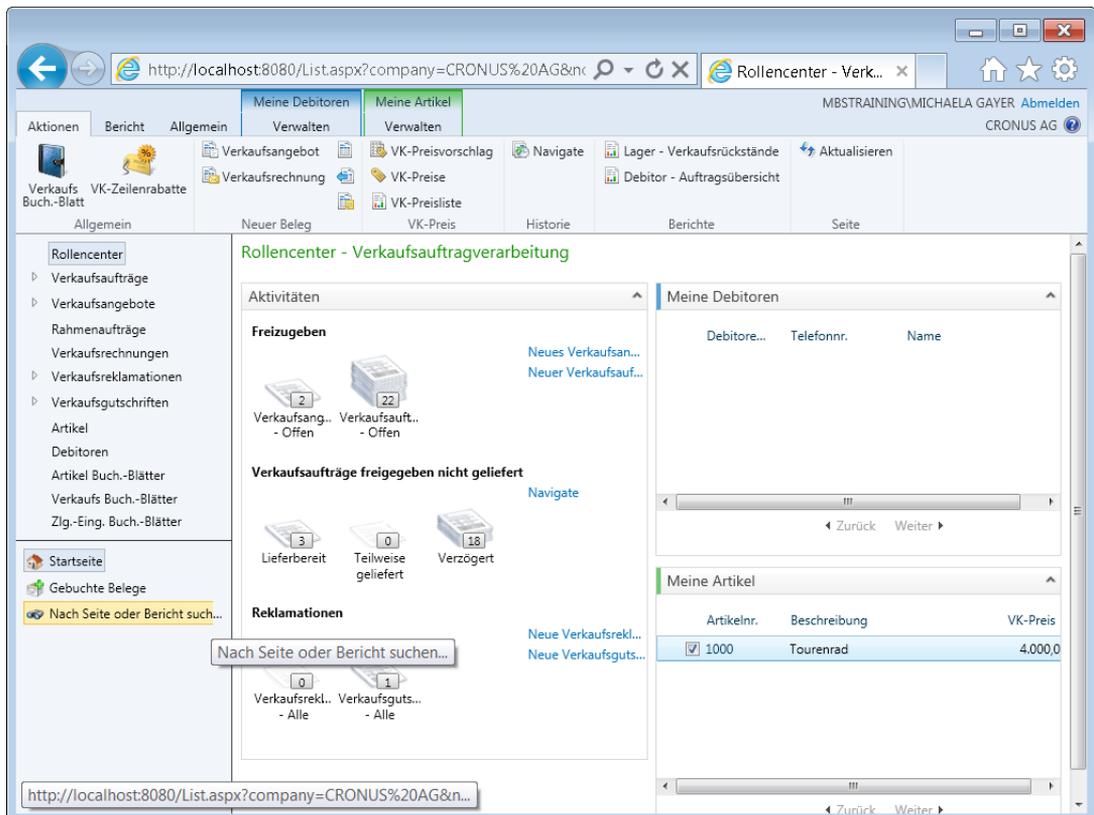


Abbildung 2.24 Rollcenter im Webclient mit der Menüoption *Nach Seite oder Bericht suchen*

5. Geben Sie im Eingabefeld den Begriff »Kontenplan« ein, um nach allen Seiten und Berichten zu suchen, die den Begriff »Kontenplan« beinhalten (siehe Abbildung 2.25)

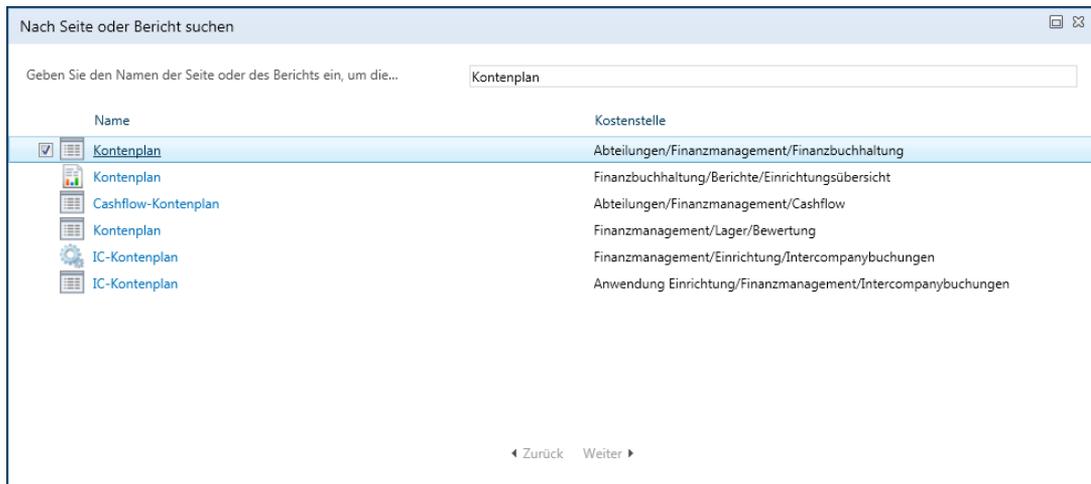


Abbildung 2.25 Suchfenster im Webclient

6. Wählen Sie das erste Suchergebnis aus, um den Kontenplan zu öffnen.
7. Folgende wesentliche Unterschiede zu der Anzeige des Kontenplans im Windows-Client ergeben sich hier:
- Keine Sortiermöglichkeit
 - Keine erweiterten Filter
 - Keine Anpassungsmöglichkeiten
 - Keine Möglichkeit, die Sprache, das Arbeitsdatum und den Mandanten zu ändern
 - Keine Kontexthilfe, die Schaltfläche *Microsoft Dynamics NAV-Hilfe* auf der Registerkarte *Allgemein* verzweigt auf eine Internetseite, in der die Hilfe angezeigt wird
 - Das Anzeigen weiterer Datensätze wird über die Schaltfläche *Weiter* statt über die Bildlaufleiste gesteuert
 - Die Daten des Kontenplans können nicht nach Microsoft Word bzw. Microsoft Excel gesendet werden

Übung 2.12 – Filter im Webclient

Öffnen Sie den Webclient und dort die Debitorenliste. Filtern Sie die Seite, sodass Sie nur mehr Debitoren mit einer Debitorenbuchungsgruppe »INLAND« sehen.

Versuchen Sie nun diese Liste noch weiter zu filtern, sodass Sie nur mehr Debitoren mit dem Lagerortcode »WEISS« sehen. Ist das möglich?

Welche Möglichkeiten würden grundsätzlich zur Verfügung stehen, um eine Liste mit diesen Filterkriterien zu erhalten?

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie im Rollcenter die Menüoption *Debitoren* oder suchen Sie über die Menüoption *Nach Seite oder Bericht suchen* mittels der Eingabe des Begriffs »Debitoren«, um die Debitorenliste zu öffnen.
2. Wählen Sie beim Filter das Filterfeld *Debitorenbuchungsgruppe* und geben Sie als Filterwert »INLAND« ein. Klicken Sie anschließend auf das Trichtersymbol, um den Filter auszuführen (siehe Abbildung 2.26).

The screenshot displays a web application interface for managing debtors. The main area shows a list of debtors with the following columns: Nr., Name, Zuständ..., Lagerort..., and Telefonnr. The filter is set to 'Debitorenbuchungsgruppe' with the value 'INLAND'. The list includes entries such as Spotsmeyer's Furnishings, Progressive Home Furnishings, and New Concepts Furniture.

Nr.	Name	Zuständ...	Lagerort...	Telefonnr.
01121212	Spotsmeyer's Furnishings		GELB	
01445544	Progressive Home Furnishings		GELB	
01454545	New Concepts Furniture		GELB	
01905893	Candoxy Canada Inc.		GELB	
01905899	Elkhorn Airport		GELB	
01905902	London Candoxy Storage Ca...		GELB	
10000	Möbel-Meller KG	DÜSSELDORF	BLAU	
20000	Blütenhaus GmbH			
20309920	Metatorad Malaysia Sdn Bhd		GELB	
20312912	Highlights Electronics Sdn Bhd		GRÜN	
20339921	TraxTonic Sdn Bhd		GELB	
21233572	Somadis		GELB	
21245278	Maronegoce		BLAU	
21252947	ElectroMAROC		GELB	
27090917	Zanlan Corp.		GELB	
27321782	Karoo Supermarkets		GELB	
27489991	Durbandit Fruit Exporters		GELB	
30000	Gilde Jupiter Versicherungs...			
31505050	Woonboulevard Kuitenbrou...		GELB	
31669066	Maeren Maibelen		GELB	

Summary table on the right:

Debitorenstatistik - Rech...	Debitorennr.	01121212
Saldo (MW)		0,00
Verkauf		
Auftragsbestand (MW)		0,00
Nicht fakt. Lieferungen...		0,00
Ausstehende Rechnun...		0,00
Service		
Serviceauftragsbestand...		0,00
Service Lief. nicht fakt. B...		0,00
Ausstehende Servicerec...		0,00
Gesamt (MW)		0,00
Kreditlimit (MW)		0,00

Abbildung 2.26 Debitorenliste mit Filter auf die Debitorenbuchungsgruppe

Eine weitere Filterung der Debitorenliste auf Debitoren mit dem *Lagerortcode* ist hier nicht möglich. Sie können aber den Bericht *Debitorenübersicht* bzw. *Debitor – Liste* aufrufen und dort die benötigten Filter definieren.

Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. In der Debitorenliste wählen Sie die Schaltfläche *Debitorenübersicht* auf der Registerkarte *Bericht*.
2. Im Anforderungsdialog des Berichts tragen Sie beim Feld *Debitorenbuchungsgruppe* den Wert »INLAND« ein. Als weiteres Filterfeld wählen Sie *Lagerortcode* und tragen dort den Filterwert »WEISS« ein (siehe Abbildung 2.27).
3. Anschließend können Sie den Bericht in der Vorschau betrachten oder als PDF-Datei öffnen, um die gewünschte Liste zu erhalten.

Bearbeiten - Debitor - Liste

Aktionen

Aktualisieren

Seite

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: Debitorenbuchungsgruppe ist: INLAND

Und: Nr. ist:

Und: Suchbegriff ist:

Und: Lagerortcode ist: WEISS

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: Andere Spalte auswählen... ist:

Vorschau Als PDF öffnen Abbrechen

Abbildung 2.27 Anforderungsdialog des Berichts *Debitor – Liste*

Übung 2.13 – Berichtsausgabe im Webclient

Öffnen Sie den Webclient. Suchen Sie den Bericht *Debitor – Top 10 Liste* und starten Sie diesen. Für welche Ausgabeformate können Sie den Bericht aufrufen?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um den Bericht *Debitor – Top 10 Liste* zu öffnen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie im Hauptmenü die Menüoption *Nach Seite oder Bericht suchen*.

2. Tragen Sie als Suchbegriff »Debitor – Top 10 Liste« ein, und wählen Sie anschließend den im Suchergebnis angezeigten Bericht aus.
3. Wenn Sie mit dem Microsoft Internet Explorer arbeiten, bieten sich folgende Ausgabemöglichkeiten:
 - Den Bericht als PDF-Datei öffnen
 - Vorschau des Berichts am Bildschirm. Über die Seitenansicht lässt sich dieser Bericht dann drucken bzw. als PDF-Datei speichern.

HINWEIS

Der Webclient lässt sich so konfigurieren, dass sich Berichte auch als Excel- bzw. Word-Dateien über die Vorschauansicht speichern lassen. Diese Option ist jedoch standardmäßig nicht konfiguriert.

Übungslösungen zu Kapitel 3: Systemeinrichtung und Stammdatenverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 3.1 – Benutzer-Einrichtung	36
Übung 3.2 – Benutzeranpassung und Benutzerprofil	38
Übung 3.3 – Gliederungsebenen	41
Übung 3.4 – Anlegen einer Vorlage	41
Übung 3.5 – Anlegen eines Artikels mittels Vorlage	42

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

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

Übung 3.1 – Benutzer-Einrichtung

Öffnen Sie die Benutzer-Einrichtung im Windows-Client und legen Sie dort für Ihren eigenen Benutzer einen neuen Datensatz an oder bearbeiten Sie diesen Datensatz, wenn er bereits existiert. Für Ihren Benutzer soll der erlaubte Buchungszeitraum das gesamte Jahr sein, in dem das in der Statusleiste angezeigte *Arbeitsdatum* liegt.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Öffnen Sie den Windows-Client für Dynamics NAV, indem Sie das Programm *Microsoft Dynamics NAV 2013* auf Ihrem PC aufrufen.
2. Die Benutzer-Einrichtung finden Sie im Windows-Client unter dem Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung*.
3. Alternativ können Sie die Seite zur Benutzer-Einrichtung auch öffnen, indem Sie das Suchfeld rechts in der Adressleiste über einen Klick in das Feld oder die Tastenkombination **Strg** + **F3** aktivieren, den Begriff »benutzer« eintragen und den Link *Benutzer Einrichtung* im Suchergebnis wählen (siehe Abbildung 3.1).
4. Um in der Benutzer-Einrichtung einen neuen Datensatz anzulegen, betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. Im Neuanlagefenster wählen Sie Ihre *Benutzer-ID* und tragen den erlaubten Buchungszeitraum ein (siehe Abbildung 3.2)

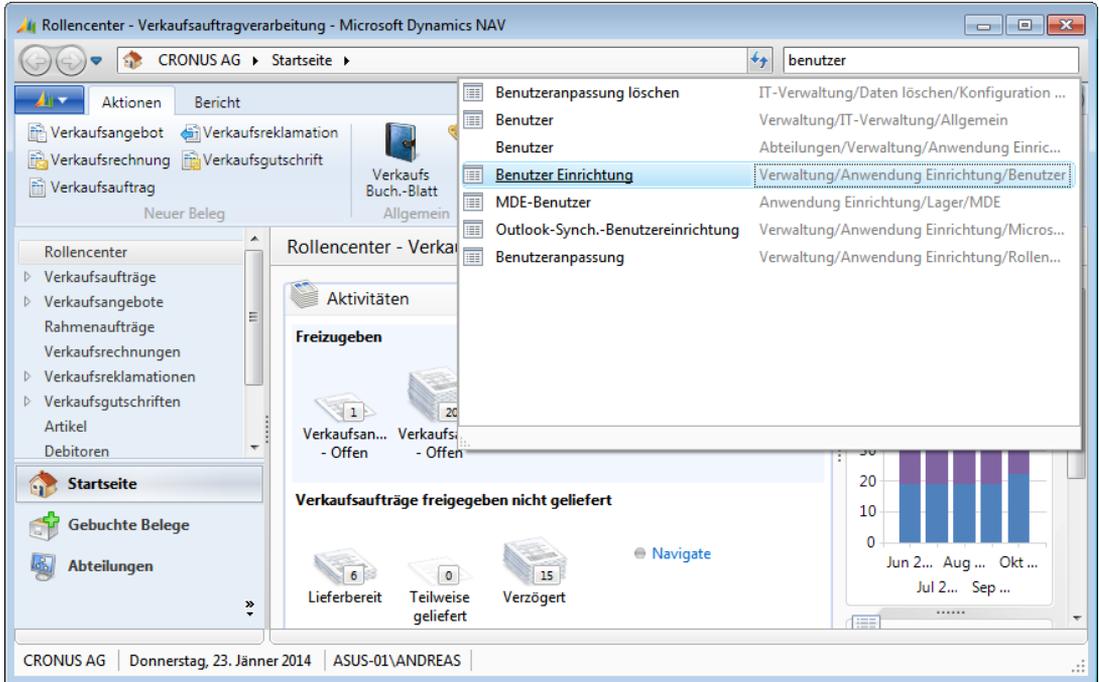


Abbildung 3.1 Aufruf der Benutzer-Einrichtung über das Suchfeld

HINWEIS Wenn in der Listenseite der Benutzer-Einrichtung bereits eine Zeile zu Ihrer *Benutzer-ID* existiert, öffnen Sie diese im Bearbeitungsmodus mittels Doppelklick oder über die Schaltfläche *Liste bearbeiten* auf der Registerkarte *Start*.

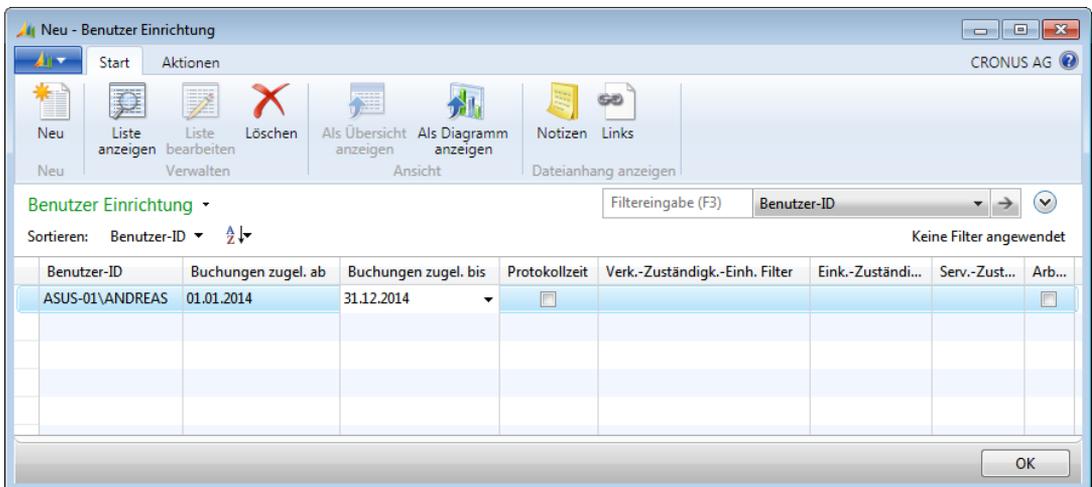


Abbildung 3.2 Neuanlage der Zeile in der *Benutzer Einrichtung*

Übung 3.2 – Benutzeranpassung und Benutzerprofil

Sie wollen Ihre Standardsprache auf Englisch ändern und wählen dazu in der *Benutzeranpassung* für Ihre Benutzer-ID die englische Sprache. Danach schließen Sie den Client und öffnen ihn erneut.

In dieser Spracheinstellung wollen Sie nun für eine Gruppe von Anwendern ein neues Profil »ZTEST« anlegen, wobei für dieses Profil das Rollencenter 9003 (»Acc. Receivables Adm. RC« für Debitorenadministratoren) verwendet wird. Legen Sie das entsprechende Profil über den Link *Departments/Administration/Application Setup/RoleTailored Client/Profiles* an, wobei Sie Ihren Benutzer in die Besitzer-ID (*Owner ID*) eintragen.

Zu Testzwecken tragen Sie in der Benutzeranpassung (*Departments/Administration/Application Setup/RoleTailored Client/User Personalization*) das neue Profil als zugeordnetes Profil für Ihren Benutzer ein. Gleichzeitig ändern Sie Ihre Standardsprache wieder auf Deutsch. Schließen Sie danach den Client und öffnen Sie ihn erneut. Welches Rollencenter sehen Sie?

Musterlösung – Schrittanleitung

Um Ihre Standardsprache auf Englisch zu ändern, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Wählen Sie zum Aufruf der Benutzeranpassung den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Rollenbasierter Client/Benutzeranpassung*.

HINWEIS Alternativ können Sie die Seite zur Benutzeranpassung auch über das Suchfeld rechts in der Adressleiste aufrufen (analog zur Musterlösung in »Übung 3.1 – Benutzer-Einrichtung«).

Der alternative Aufruf von Seiten über das Suchfeld kann auch für alle folgenden Aufgaben und Übungen genutzt werden und wird daher in weiterer Folge nicht extra erwähnt.

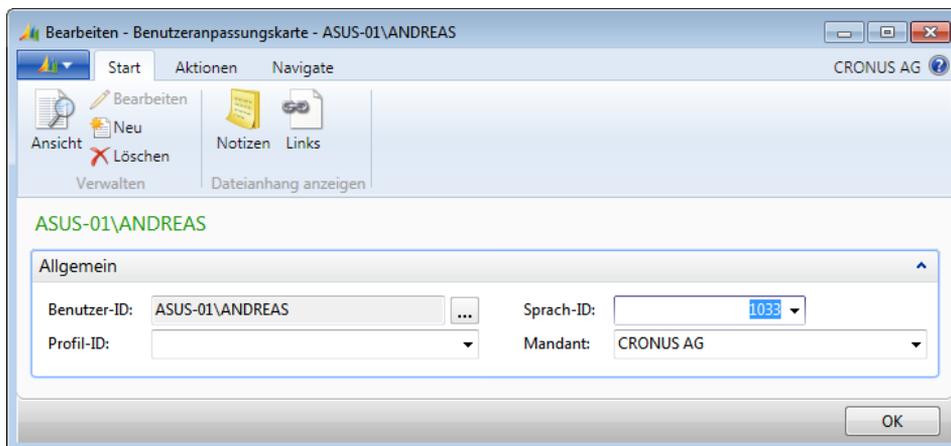


Abbildung 3.3 Auswahl von Englisch als Benutzersprache in der Benutzeranpassung

- In der Benutzeranpassungsübersicht wählen Sie die Zeile mit Ihrer *Benutzer-ID*. Per Doppelklick öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus und nehmen die gewünschte Eintragung vor, indem Sie die Sprach-ID auf den Wert »1033« ändern (siehe Abbildung 3.3). Falls keine Benutzeranpassungs-Zeile mit Ihrer *Benutzer-ID* existiert, legen Sie eine solche über die Tastenkombination **Strg** + **N** oder die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* an.
- Anschließend beenden Sie den Windows-Client und melden sich erneut an. Die Clientoberfläche wird nun in englischer Sprache gezeigt.

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

- Die Profilverwaltung finden Sie in der englischen Oberfläche des Windows-Clients unter dem in der Übungsaufgabe angegebenen Link *Departments/Administration/Application Setup/RoleTailored Client/Profiles*.
- Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *New* auf der Registerkarte *Home* des Menübands, um die Profilkarte im Neuanlagemodus zu öffnen. Im Neuanlagefenster erfassen Sie das Profil »ZTEST«, wie in Abbildung 3.4 gezeigt.

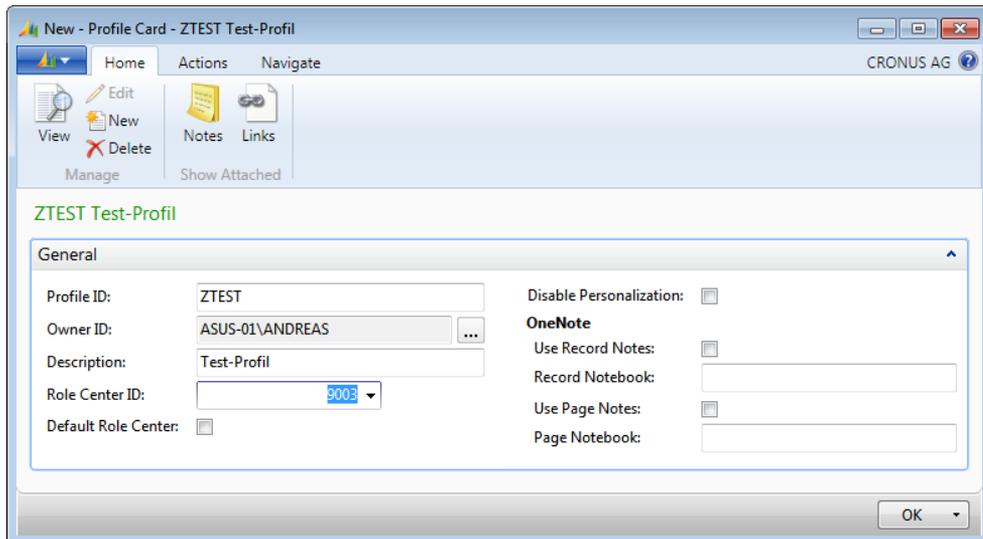


Abbildung 3.4 Anlegen des neuen Profils (englische Benutzeroberfläche)

- Schließen Sie die Profilverwaltung über die Schaltfläche *OK*.

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

- Öffnen Sie die Benutzeranpassung wie im ersten Teil dieser Übung (in englischer Oberfläche über den Link *Departments/Administration/Application Setup/RoleTailored Client/User Personalization*), um die Profilzuordnung in der Benutzeranpassung vorzunehmen.
- In der Benutzeranpassungsübersicht wählen Sie die Zeile mit Ihrer *Benutzer-ID*. Per Doppelklick öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus, wo Sie das neue Profil »ZTEST« in die Profil-ID eintragen und wieder Deutsch als Sprache wählen (siehe Abbildung 3.5).

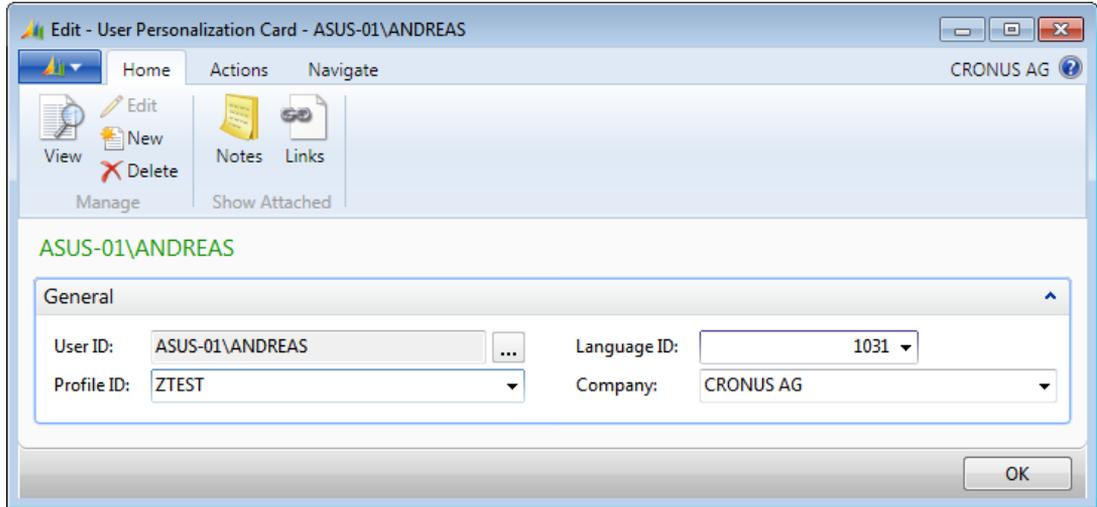


Abbildung 3.5 Profilzuordnung in der Benutzeranpassung (englische Benutzeroberfläche)

3. Anschließend beenden Sie den rollenbasierten Client und melden sich erneut an. Rollencenter und Navigationsbereich werden nun mit den Einstellungen für Debitorenadministratoren entsprechend dem gewählten Profil »ZTEST« gezeigt (siehe Abbildung 3.6).

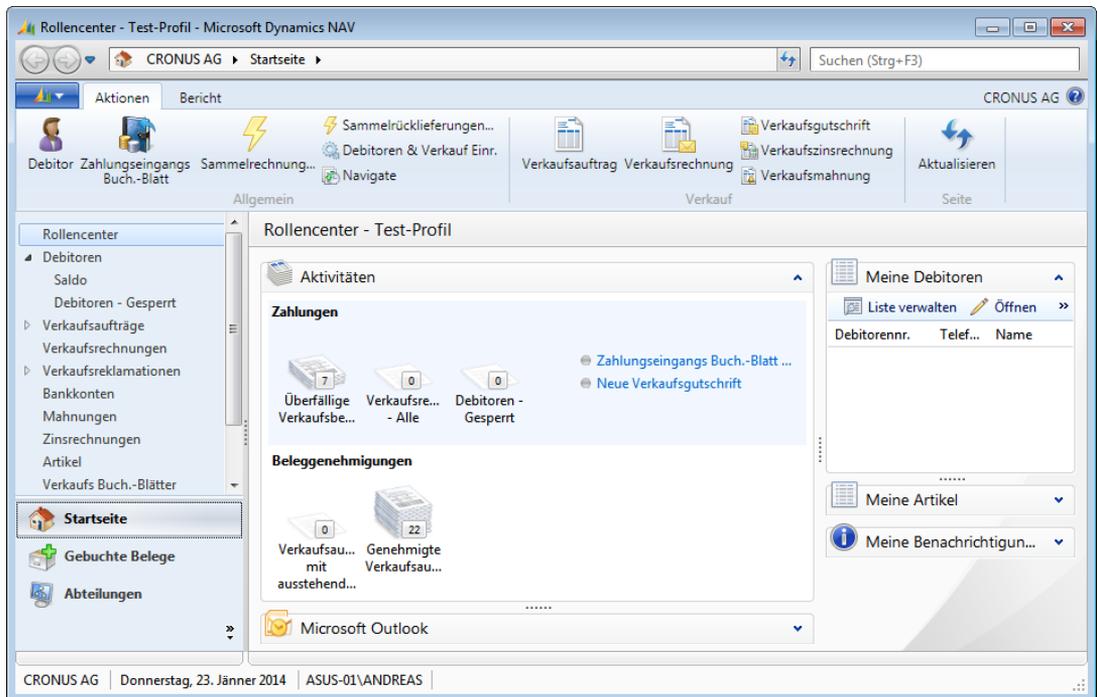


Abbildung 3.6 Rollencenter und Navigationsbereich des neu gewählten Profils

Übung 3.3 – 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 Buchs enthalten.

Übung 3.4 – Anlegen einer Vorlage

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

- Gen. Prod. Posting Group (*Produktbuchungsgruppe*) – »HANDEL«
- VAT Prod. Posting Group (*MwSt.-Produktbuchungsgruppe*) – »VAT7«
- 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 Tastenkombination **[Strg] + [N]** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um eine neue Stammdatenvorlage anzulegen.
3. Im Neuanlagefenster tragen Sie den *Code* »ART-RED« und die *Beschreibung* »Handelsartikel mit reduziertem Steuersatz« ein, für die *Tabellen-Id* wählen Sie »27«.
4. Betätigen Sie anschließend die Taste **[F 6]** (nächstes Inforegister) oder klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um Vorschlagswerte für die einzelnen Felder zu erfassen.
5. In der Spalte *Art* belassen Sie den Vorschlagswert »Feld«. Nach Klick auf den Link im leeren Feld in der Spalte *Feldname* wird die *Feldübersicht* geöffnet, in der Sie den Filterbereich zur

raschen Auswahl der Feldbezeichnung »Inventory Posting Group« (für *Lagerbuchungsgruppe*) benutzen. Über die Schaltfläche OK oder mittels Doppelklick kann anschließend der Feldname aus der Feldübersicht in die Vorlagenzeile übernommen werden.

6. In der Vorlagenzeile für die Lagerbuchungsgruppe tragen Sie dann »WEITERVERK« in der Spalte *Standardwert* ein.
7. 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* »VAT7« (siehe Abbildung 3.7).

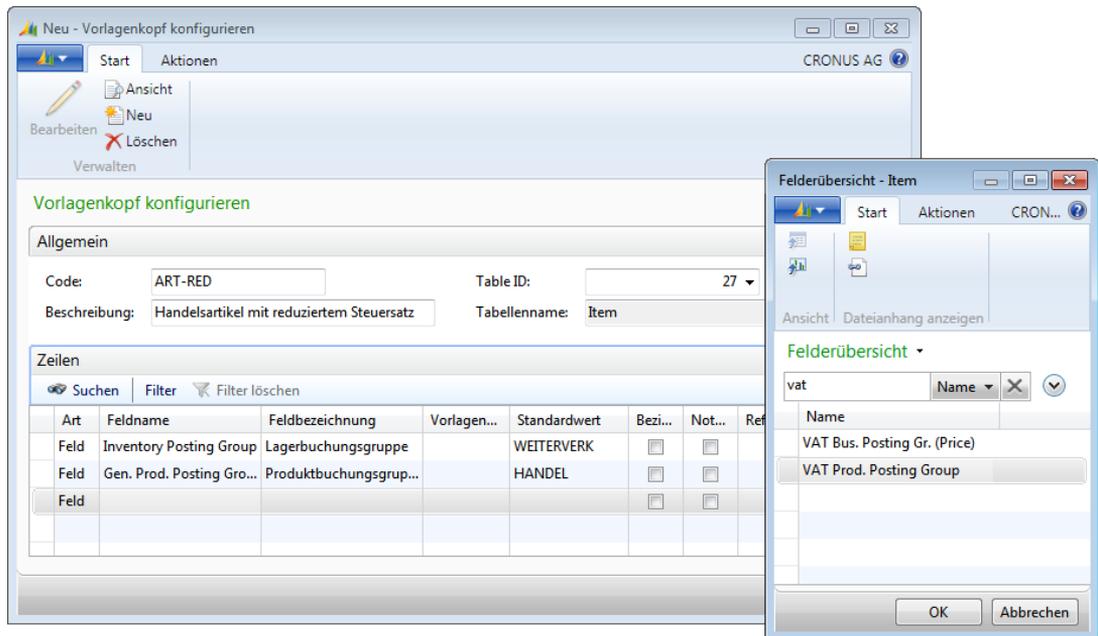


Abbildung 3.7 Auswahl des Feldnamens beim Erfassen der Vorlagenzeile zur MwSt.-Produktbuchungsgruppe

Übung 3.5 – Anlegen eines Artikels mittels Vorlage

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 »PREMIUM Brennholz«, der Artikel wird in »KG« am Lager geführt. In den Bewertungsrichtlinien Ihres Unternehmens ist eine FIFO-Bewertung für Handelsware vorgesehen. Für den Einstandspreis und Basiseinkaufspreis erwarten Sie einen Betrag von EUR 1,00. Für den Basisverkaufspreis werden EUR 2,00 festgelegt. Mehrwertsteuer-Gruppe 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 den Link *Abteilungen/Lager/Planung & Ausführung/Artikel* zur Anzeige der Artikelübersicht. Alternativ können Sie die Artikelübersicht auch in der *Startseite* über die Menüoption *Artikel* – oder über eine entsprechende Suche im Suchfeld der Adressleiste – öffnen.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Artikelkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Im Inforegister *Allgemein* der Artikelkarte klicken Sie auf 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. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Vorlage anwenden* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands der Artikelkarte, um die Liste vorhandener Artikelvorlagen anzuzeigen.
5. Im Auswahlfenster der Artikelvorlagen übernehmen Sie die gewünschte Vorlage per Doppelklick. Die aus der Artikelvorlage übernommenen Einstellungen sehen Sie danach im Inforegister *Fakturierung* der Artikelkarte.
6. In das Feld *Beschreibung* des Inforegisters *Allgemein* tragen Sie »PREMIUM Brennholz« ein.
7. Im Feld *Basiseinheitencode* tippen Sie die Einheit »KG« ein. Nach Betätigen der -Taste wird die Einheitenumrechnung für die eingetragene Einheit automatisch angelegt.

HINWEIS

Wenn Sie die Basiseinheit anstatt einzutippen über das Suchfenster auswählen wollen, legen Sie die entsprechende Einheitenumrechnung zum neuen Artikel zuvor über die Schaltfläche *Einheiten* auf der Registerkarte *Start* an.

8. Im Inforegister *Fakturierung* belassen Sie im Feld *Lagerabgangsmethode* den Standardvorschlag »FIFO«, die *Produktbuchungsgruppe*, *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* und *Lagerbuchungsgruppe* sind bereits aus der Artikelvorlage übernommen worden.
9. Für den *Einstandspreis* und den *Basiseinkaufspreis* – im Feld *Direkte Kosten (neueste)* – tragen Sie 1,00 ein, für den *VK-Preis* 2,00.
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 3.8).

The screenshot shows the SAP 'Neu - Artikelkarte' (New - Article Card) for '2004-S - PREMIUM Brennholz'. The interface is divided into several sections:

- Toolbar:** Includes 'Start', 'Aktionen', and 'Navigate' menus with various icons for actions like 'Lagerhaltungsdaten erstellen', 'Inventurfähigkeit berechnen', 'Bestellvorschlag', 'Artikel Buch.-Blatt', 'Artikel Umlag. Buch.-Blatt', 'Artikelablaufverfolgung', 'Aktualisieren', 'Filter löschen', 'Gehe zu', 'Vorheriger', and 'Nächster'.
- Allgemein (General) Tab:**
 - Nr.: 2004-S
 - Beschreibung: PREMIUM Brennholz
 - Basiseinheitencode: KG
 - Montagestückliste: Nein
 - Regalnr.: (empty)
 - Automat. Textbaustein:
 - Aus Katalogartikel erstellt:
 - Artikelkategoriecode: (empty)
 - Produktgruppencode: (empty)
 - Suchbegriff: PREMIUM BRENNHOLZ
 - Lagerbestand: 0
 - Menge in Bestellung: 0
 - Menge in FA: 0
 - Menge in Komponentenzeilen: 0
 - Menge in Auftrag: 0
 - Menge in Serviceauftrag: 0
 - Serviceartikelgruppe: (empty)
 - Gesperrt:
 - Korrigiert am: 31.01.2013
- Fakturierung (Billing) Tab:**
 - Lagerabgangsmethode: FIFO
 - Einstandspreis ist reguliert:
 - Einstandspreis ist auf Sachkonten gebucht: Ja
 - Einstandspreis (fest): 0,00
 - Einstandspreis: 1,00
 - Gemeinkostensatz: 0,00
 - Indirekte Kosten %: 0
 - DB %: 50
 - VK-Preis: 2,00
 - Produktbuchungsgruppe: HANDEL
 - MwSt.-Produktbuchungsgruppe: VAT7
 - Lagerbuchungsgruppe: WEITERVERK
 - Fakturiertes Best.: 0
 - Rech.-Rabatt zulassen:
- Links (Right Sidebar):**
 - Notizen: Neuer Artikel angelegt, bitte weiterbearbeiten
 - An: ANDREAS
 - Benachrichtigen:
 - Buttons: Speichern, Abbrechen

Abbildung 3.8 Eintragung der Benachrichtigung zum neuen Artikel in der Artikelkarte

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

Übungslösungen zu Kapitel 4: Beschaffung

In diesem Kapitel:

Übung 4.1 – Zahlungsbedingungen	46
Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor	47
Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe	49
Übung 4.4 – Neuanlage Artikel	49
Übung 4.5 – Einkaufspreis	51
Übung 4.6 – Rechnungsrabatt	52
Übung 4.7 – Planungseinstellungen	54
Übung 4.8 – Bestellvorschlag	55
Übung 4.9 – Bestellung	57
Übung 4.10 – Bestelldruck	59
Übung 4.11 – Teillieferung der Bestellung	60
Übung 4.12 – Abfrage der Einkaufslieferung	63
Übung 4.13 – Rechnungseingang	64
Übung 4.14 – Abfrage der Einkaufsrechnung	66
Übung 4.15 – Einkaufslieferung mit Rechnung	67
Übung 4.16 – Rechnungserfassung im Einkauf	68
Übung 4.17 – Wertgutschrift im Einkauf	70
Übung 4.18 – Artikelgutschrift im Einkauf	72

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

Die Übungsbeispiele bauen großteils 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 Windows-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

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

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Kreditoren/Zahlungsbedingungen*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start*, 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.
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 *Rabatt %* den Wert »3« ein.
5. Bestätigen Sie mit *OK*.

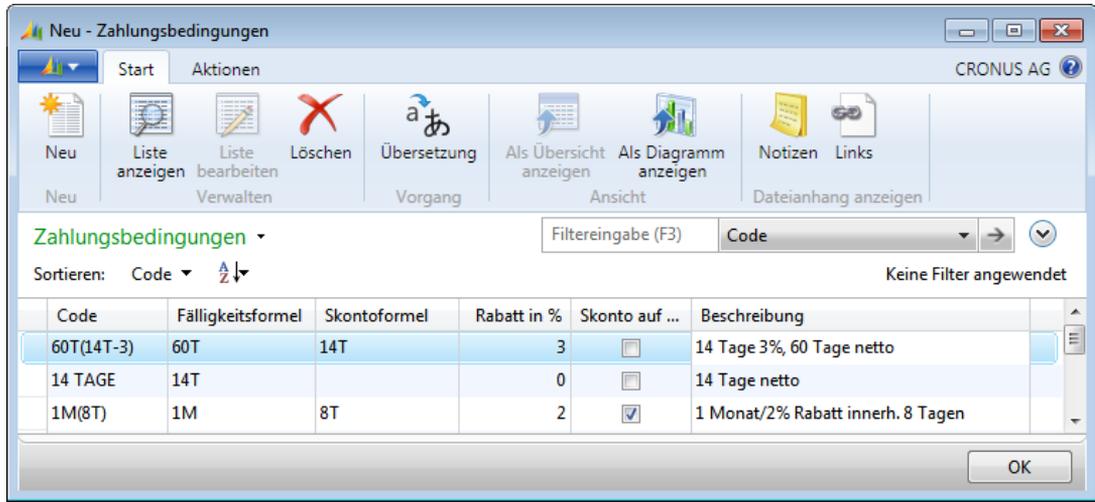


Abbildung 4.1 Zahlungsbedingung nach erfolgter Erfassung

Übung 4.2 – Neuanlage Kreditor

Die Firma »Anso Design GmbH« (Schillerweg 1, 80997 München) wird Sie als neuer Inlandslieferant 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 Inland an.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Kreditorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **←**-Taste, um das Feld *Nr.* im 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 Feld *PLZ-Code* ein. Beachten Sie, dass *Ort* und *Länder-/Regionscode* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt werden. Falls der gewünschte Ort nicht in der PLZ-Tabelle enthalten ist, erfassen Sie ihn im Feld *Ort* manuell.

TIPP

Wenn ein Eintrag im Feld *Länder-/Regionscode* erfolgt ist, wird im Suchfenster zum *PLZ-Code* auf diesen *Länder-/Regionscode* gefiltert. Falls Sie daher irrtümlich eine Postleitzahl in einem anderen Land gewählt haben und die Suche zur Auswahl der richtigen Postleitzahl benutzen wollen, müssen Sie zuvor den *Länder-/Regionscode* in der Kreditorenkarte korrigieren oder löschen.

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 *Zahlungen* 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.

Neu - Kreditorenkarte - K00010 - Anso Design GmbH

Start Aktionen Navigate Bericht CRONUS AG

Einkaufsrechnung Zahlungsausgang Buch.-Blatt Dimensionen Preise Posten
Bestellung Ansicht Einkaufs Buch.-Blatt Bemerkungen Rechnungsrabatte Statistik
Vorlage anwenden... Referenzen Zeilenrabatte Einkauf

Neu Verwalten Vorgang Kreditor Einkauf Historie Senden an Dateianhang anzeigen

K00010 · Anso Design GmbH

Allgemein

Nr.: K00010 Kontakt:
 Name: Anso Design GmbH Ort: München
 Adresse: Schillerweg 1 Suchbegriff: ANSO DESIGN GMBH
 Adresse 2: Saldo (MW): 0,00
 PLZ-Code: 80997 Einkäufercode:
 Länder-/Regionscode: DE Zuständigkeitseinheitencode:
 Telefonnr.: Gesperrt:
 Primäre Kontaktnr.: Korrigiert am: 01.02.2013

Kommunikation

Fakturierung NATIONAL INLAND

Zahlungen

Ausgleichsmethode: Offener Posten Priorität: 0
 Zlg.-Bedingungscode: 60T(14T-3) Cashflow - Zlg.-Bedingungscode:
 Zahlungsformcode: Unsere Kontonr.:
 Zahlungstoleranz sperren:

Lieferung

Lagerortcode: ROT Basiskalendercode:

Kreditorenstatistik

Kreditorennr.: K00010
 Saldo (MW): 0,00
 Bestellungsbestand (...): 0,00
 Nicht fakt. Lieferbetru...: 0,00
 Ausstehende Rechnu...: 0,00
 Gesamt (MW): 0,00
 Fällige Beträge (MW)...: 0,00

Historie für Einkauf von...

Kreditorennr.: K00010
 Angebote: 0
 Rahmenbestellungen: 0
 Bestellungen: 0
 Rechnungen: 0
 Reklamationen: 0
 Gutschriften: 0
 Geb. Rücklieferungen: 0
 Geb. Wareneingänge: 0
 Geb. Rechnungen: 0
 Geb. Gutschriften: 0

Links
 Notizen

Abbildung 4.2 Kreditorenkarte mit den Daten des neuen Kreditors

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde die Kreditorennummer »K00010« aus der Nummernserie 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.

Übung 4.3 – Kreditorenbuchungsgruppe

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

Musterlösung – Schrittanleitung

Die Zuordnung des Sammelkontos zum Kreditor erfolgt über die *Kreditorenbuchungsgruppe*:

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Verwaltung/Kreditorenbuchungsgruppen*.
2. Für den neuen Kreditor aus 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 Haben...	Währungsausgl. Rund.-Sollkto.	Währungsau... Rund.-Hab...	Sollrund...	Habenrund...	Zahlungsto... Sollkonto	Zahlungsto... Habenkonto
AUSLAND	1602	3800			2167	2167	2167	2167	3734	3734
EU	1602	3800			2167	2167	2167	2167	3734	3734
INLAND	1601	3800			2167	2167	2167	2167	3734	3734

Abbildung 4.3 Abfrage des Sammelkontos zur Kreditorenbuchungsgruppe *INLAND*

Übung 4.4 – Neuanlage Artikel

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 Basisverkaufspreis 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 Kreditor »Anso Design GmbH« vorgesehen.

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Artikel*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination Strg + N oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Artikelkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die ↵-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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. Im Feld *Basiseinheitencode* tippen Sie die Einheit »STÜCK« ein. Nach Betätigen der ↵-Taste wird die Einheitenumrechnung für die eingetragene Einheit automatisch angelegt (vgl. Übung 3.5).
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* – »VAT16« im Demomandanten »CRONUS AG« – 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.

ACHTUNG Wenn Sie im Demomandanten »CRONUS AG« für die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* nicht den Vorschlagswert übernehmen, sollten Sie prüfen, ob für die Kombination der gewählten *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* mit der in Übung 4.2 für den Kreditor gewählten *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* eine Steuerberechnung in der *MwSt.-Buchungsmatrix (Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/MwSt.-Buchungsmatrix Einr.)* hinterlegt ist. Falls der entsprechende Eintrag in der *MwSt.-Buchungsmatrix* fehlt, ergänzen Sie ihn bevor Sie Bestellungen zum Artikel erfassen.

7. Für den Einstandspreis und den Basisverkaufspreis tragen Sie 100,00 in die Felder *Einstandspreis* und *Direkte Kosten (neueste)* ein. Im Feld *VK-Preis* tragen Sie 200,00 als Basisverkaufspreis ein.
8. Im Inforegister *Beschaffung* tragen Sie den Hauptlieferanten (Anso Design GmbH) im Feld *Kreditorennr.* ein (über Suchfunktion oder manuelle Eintragung der Nummer).
9. Beenden Sie anschließend die Erfassung der Artikelstammdaten über die Schaltfläche *OK*.

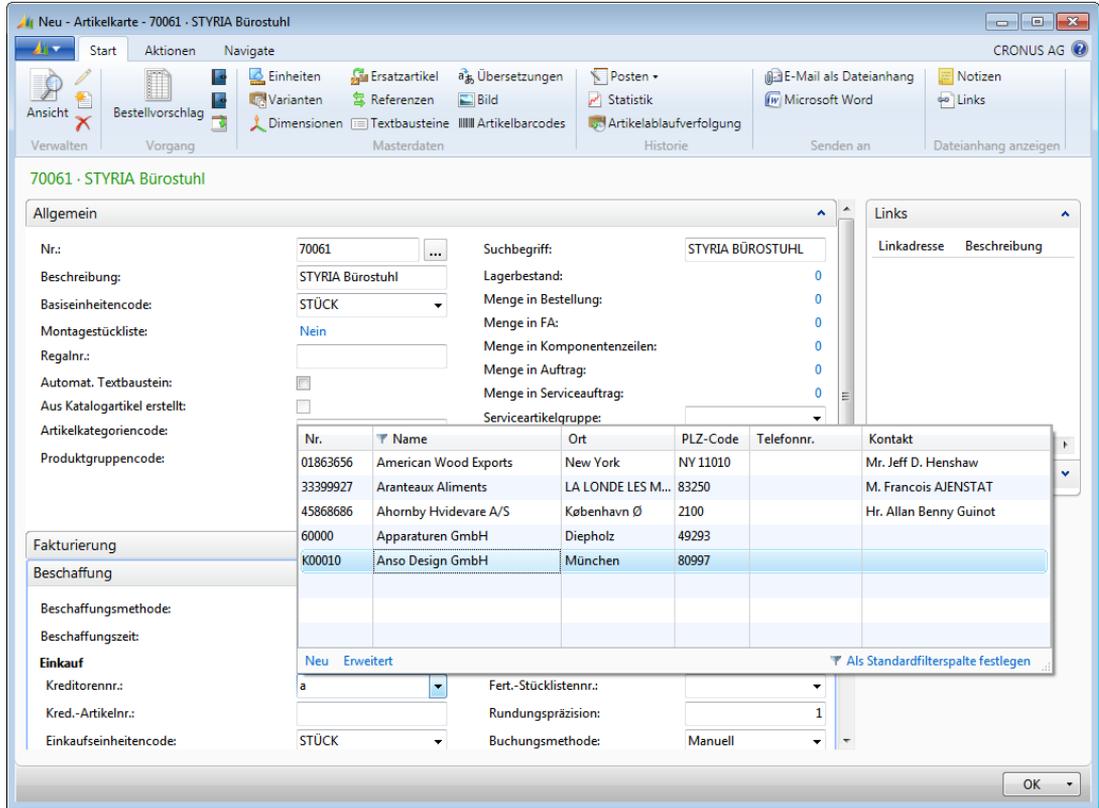


Abbildung 4.4 Neuanlage des Artikels – Suche nach Hauptlieferanten

Nachdem der Artikel eingekauft und nicht selbst produziert wird, ist der Vorschlagswert »Einkauf« für die *Beschaffungsmethode* im Inforegister *Beschaffung* 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«. Sie können die Filterfunktion in der Listenseite verwenden, um den Kreditor rasch zu finden.
2. Die Einkaufspreisverwaltung für diesen Kreditor öffnen Sie anschließend, indem Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Einkauf* die Schaltfläche *Preise* wählen.
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. Nach Abschluss der Erfassung können Sie die Seite über die Schaltfläche *OK* verlassen.

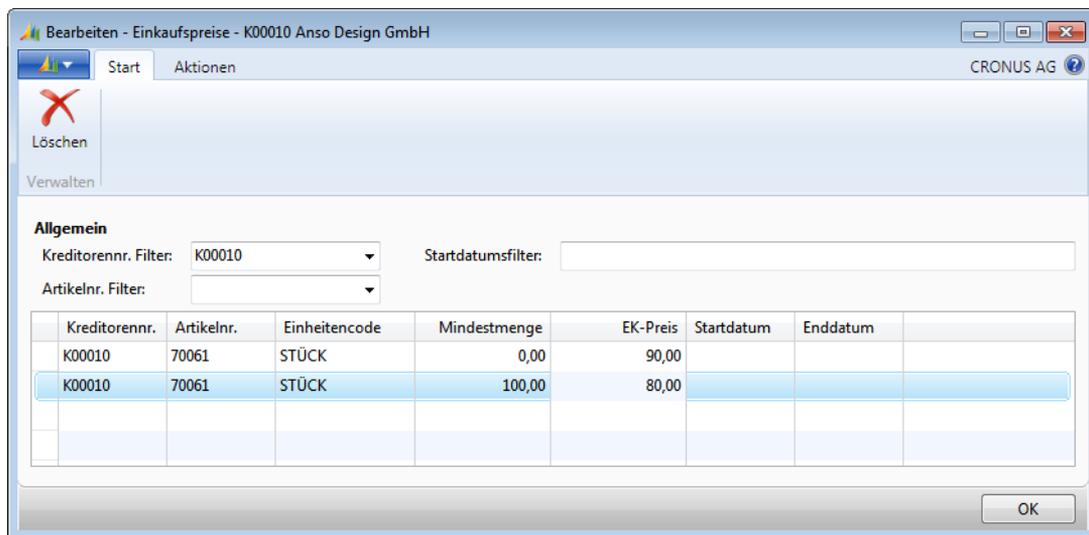


Abbildung 4.5 Erfassen der vereinbarten Einkaufspreise

HINWEIS

Sie können Einkaufspreise auch vom Artikelstamm aus eintragen. Dazu wählen Sie nach dem Markieren des Artikels in der Artikelübersicht auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Einkauf* die Schaltfläche *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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«.
2. Die Rechnungsrabattverwaltung für diesen Kreditor öffnen Sie anschließend, indem Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Einkauf* die Schaltfläche *Rechnungsrabatte* wählen.
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. Nach Abschluss der Erfassung können Sie die Seite über die Schaltfläche *OK* verlassen.

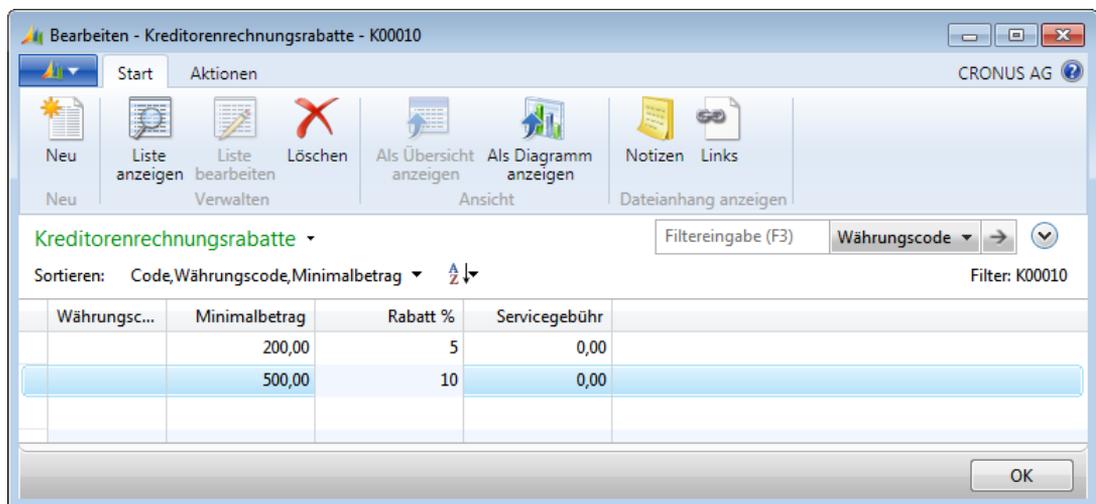


Abbildung 4.6 Rechnungsrabattzeilen zur Übungsaufgabe

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* aktiviert ist.

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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Artikel* und markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl«.
2. Per Doppelklick öffnen Sie die Artikelkarte, auf der Sie – falls erforderlich – das Inforegister *Planung* erweitern.
3. Im Feld *Wiederbeschaffungsverfahren* wählen Sie anschließend »Feste Bestellmenge«. Außerdem tragen Sie 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 über die Schaltfläche *OK*.

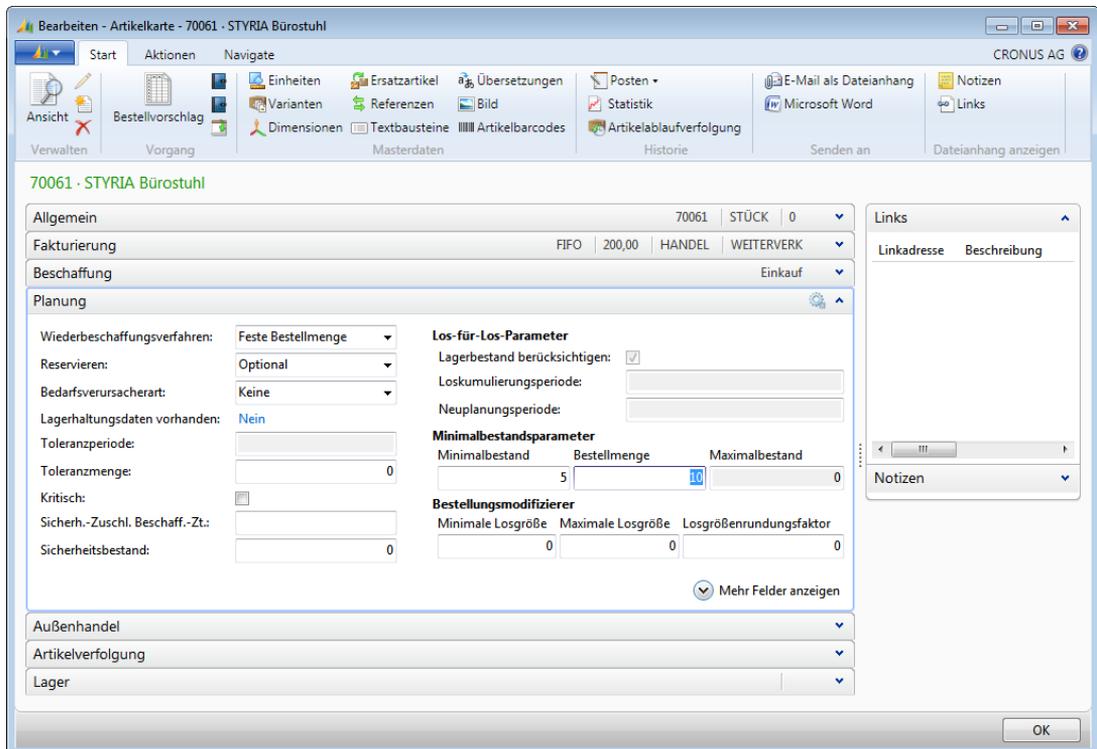


Abbildung 4.7 Planungseinstellungen in der Artikelkarte

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 werden 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

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

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 per Doppelklick.
2. Den aktuellen Lagerbestand zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein* der Artikelkarte. Die Artikelposten können Sie in der Artikelkarte per Klick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* auf der Registerkarte *Start* (bzw. *Navigate*) des Menübands öffnen. Zur Abfrage der Verfügbarkeit – beispielsweise nach Periode – klicken Sie in der Artikelkarte auf die Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Periode* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands.

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

3. Danach schließen Sie die Artikelkarte und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Bestellvorschläge* zur Anzeige der Bestellvorschläge.
4. Zum Bearbeiten des Bestellvorschlags klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschlag bearbeiten* im Menüband der Bestellvorschläge, womit Sie die Bestellvorschlagszeilen öffnen.
5. In den Bestellvorschlagszeilen klicken Sie auf die Schaltfläche *Planung berechnen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um das Dialogfeld zum Berechnen der Bestellvorschlagszeilen zu öffnen.
6. In diesem Auswahlfenster tragen Sie im Inforegister *Optionen* für das *Startdatum* den 23.1.2014 (oder »a« für das aktuelle Arbeitsdatum) und für das *Enddatum* beispielsweise den 31.3.2014 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).

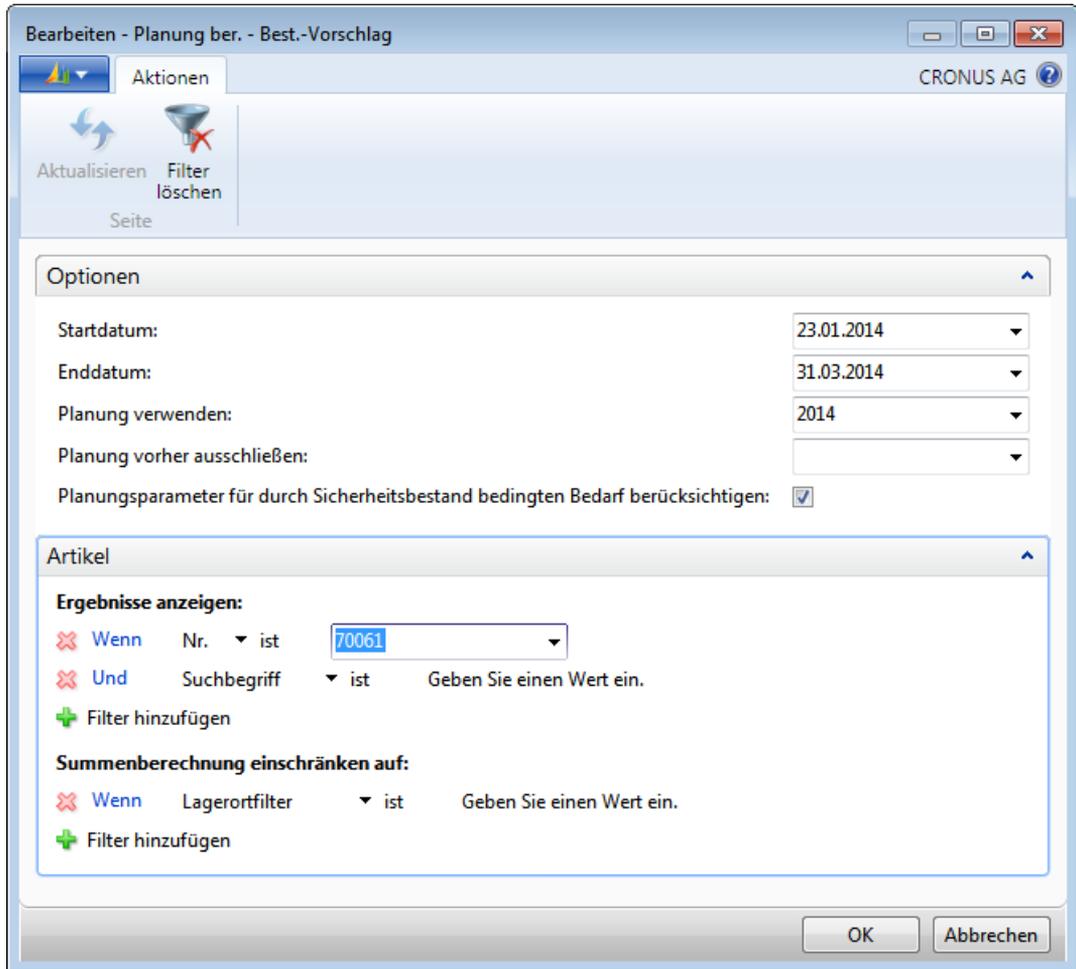


Abbildung 4.8 Optionen und Filter zur Planungsberechnung

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

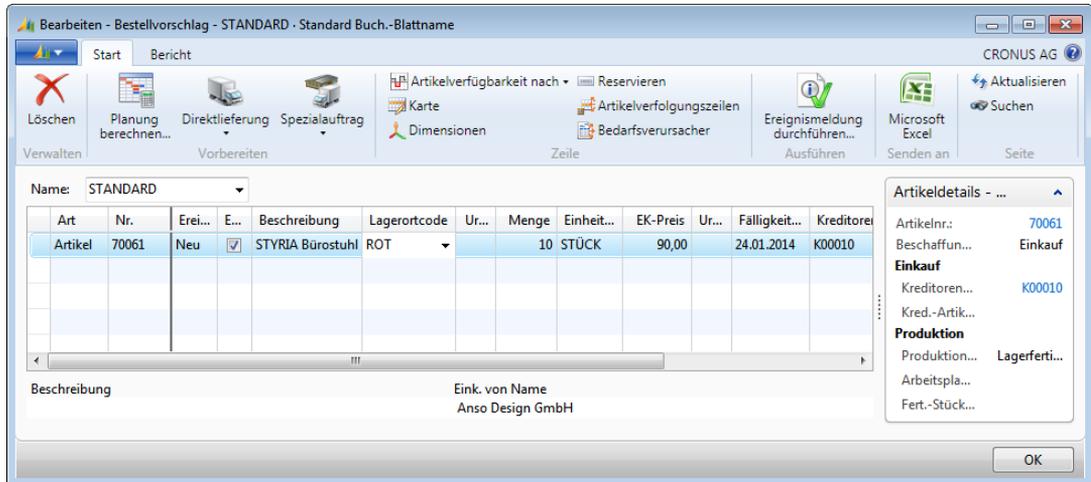


Abbildung 4.9 Bestellvorgang vor dem Durchführen der Ereignismeldung (Bestellung erzeugen)

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 Bestellungsübersicht, welche Bestellungen zu Ihrem Lieferanten vorhanden sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und markieren Sie den Kreditor »Anso Design GmbH«. Sie können die Filterfunktion in der Listenseite verwenden, um den Kreditor rasch zu finden.
2. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* auf die Schaltfläche *Bestellung*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Bestellung zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster der Bestellung die -Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Bestellnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird und die Kreditorendaten in die Bestellkopf-Inforegister übernommen werden.

TIPP

Bestellnummer und Kreditorendaten werden auch übernommen, wenn Sie sofort mit dem Erfassen der Bestellzeilen beginnen. Das Inforegister *Allgemein* der Bestellung kann in diesem Fall auch zusammengeklappt sein.

4. Klicken Sie auf die erste Zeile im Inforegister *Zeilen*, um mit dem Erfassen der Bestellzeilen zu beginnen.
5. Wählen Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Option »Artikel« – am einfachsten durch Eintragen eines »a« in dieser Spalte.
6. 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.
7. 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.

The screenshot shows the SAP 'Neu - Einkaufsbestellung' (New Purchase Order) entry screen for company 'Anso Design GmbH'. The header section contains the following data:

Nr.:	106026	Bestelldatum:	23.01.2014
Eink. von Kred.-Nr.:	K00010	Belegdatum:	23.01.2014
Eink. von Kontaktnr.:	KT000142	Kred.-Bestellnr.:	
Eink. von Name:	Anso Design GmbH	Kred.-Lieferungsnr.:	
Eink. von Ort:	München	Kred.-Rechnungsnr.:	
Buchungsdatum:	23.01.2014	Status:	Offen

The 'Zeilen' (Items) table below shows one item:

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Menge	Reserviert...	Einheit...	EK-Preis...	Zeilenbetrag ...	Zeilenrabatt %	Menge akt. Lief...
Artikel	70061	STYRIA Bürostuhl	ROT	100		STÜCK	80,00	8.000,00		100

Below the table, there are additional fields for 'Fakturierung' (K00010), 'Lieferung' (60T(14T-3)), 'Außenhandel', and 'Vorauszahlung' (0).

Abbildung 4.10 Bestellung beim Erfassen der Bestellzeile

8. Um anschließend die Bestellstatistik abzufragen, betätigen Sie die Schaltfläche *Statistik* auf der Registerkarte *Start* (bzw. *Navigate*) des Menübands. Der Wert für *Gesamt inkl. MwSt.* von EUR 8.352,00 berechnet sich wie folgt:
 - Positionswert von EUR 8.000,00
 - abzüglich Rechnungsrabatt EUR 800,00 (aus Übung 4.6)
 - zuzüglich Mehrwertsteuer
9. Danach schließen Sie das Statistikfenster und die Bestellung über die Schaltfläche *Schließen* bzw. *OK*.

10. Nachdem Sie die Bestellung von der Kreditorenübersicht aus angelegt haben, können Sie in der Kreditorenübersicht nach dem Markieren Ihres Kreditors einfach auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands die Schaltfläche *Bestellungen* wählen, um die Bestellungen zu diesem Kreditor abzufragen.

HINWEIS Sie können diese Übung alternativ auch so durchführen, dass Sie die Einkaufsbestellung direkt in der Bestellungsübersicht (Menüoption *Bestellungen* in der *Startseite*) anlegen. In diesem Fall müssen Sie im Neuanlagenfenster der Bestellung die Kreditorennummer in das Feld *Eink. von Kred.-Nr.* eintragen.

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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen*.

HINWEIS Sie können alternativ die Einkaufsbestellungen zu einem Kreditor von der Kreditorenübersicht aus öffnen, wie im letzten Schritt von Übung 4.9 gezeigt.

2. Markieren Sie die in Übung 4.9 angelegte Bestellung bei Ihrem Kreditor »Anso Design GmbH« und klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um das Dialogfeld zum Bestelldruck zu öffnen.
3. Im Dialogfeld klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.
4. Für den Ausdruck klicken Sie ein weiteres Mal auf die Schaltfläche *Drucken* auf der Registerkarte *Start* der Bestellungsübersicht. Im Dialogfeld zum Bestelldruck markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren*, bevor Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken.
5. Um die Bestellmenge zu ändern, öffnen Sie in der Bestellungsübersicht per Doppelklick die entsprechende Bestellung. Im Inforegister *Zeilen* der Bestellung berichtigen Sie dann 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 der Bestellung

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

Buchen Sie eine Einkaufslieferung 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

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

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 per Doppelklick.

Periodenan...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussichtlicher Zugang	Verfügbarkeitssaldo	Voraussichtliche F...
22.01.2014	Mittwoch	0	0	0	0	0
23.01.2014	Donnerstag	0	0	0	0	0
24.01.2014	Freitag	0	120	0	120	0
25.01.2014	Samstag	0	0	0	120	0
26.01.2014	Sonntag	0	0	0	120	0
27.01.2014	Montag	0	0	0	120	0
28.01.2014	Dienstag	0	0	0	120	0
29.01.2014	Mittwoch	0	0	0	120	0

Abbildung 4.11 Abfrage der Artikelverfügbarkeit nach Periode

2. Den aktuellen Lagerbestand zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein* und die Artikelposten sehen Sie nach einem Klick auf dieses FlowField. Nachdem bisher keine Buchungen zum betroffenen Artikel erfolgt sind, sind weder Lagerbestand noch Artikelpos-

ten vorhanden. Im Feld *Menge in Bestellung* der Artikelkarte sehen Sie aber 120 Stück als Gesamtmenge offener Bestellungen (10 Stück aus der Bestellung zum Bestellvorschlag in Übung 4.8 und 110 Stück aus der in Übung 4.10 gedruckten und geänderten Bestellung). In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Periode* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands der Artikelkarte) sehen Sie die offenen Bestellungen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.11).

3. Danach schließen Sie die Artikelkarte und wählen in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen* zur Anzeige der Einkaufsbestellungen.
4. In der Bestellungsübersicht öffnen Sie per Doppelklick auf die in Übung 4.9 angelegte Bestellung bei Ihrem Kreditor »Anso Design GmbH« 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.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Menge akt. Lieferung* die gelieferte Teilmenge von 95 Stück eintragen.
6. Um das Dialogfeld zur Buchung zu öffnen, betätigen Sie die Taste F9 oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Lieferrn* und bestätigen mit *OK*, um die Lieferung zu buchen.

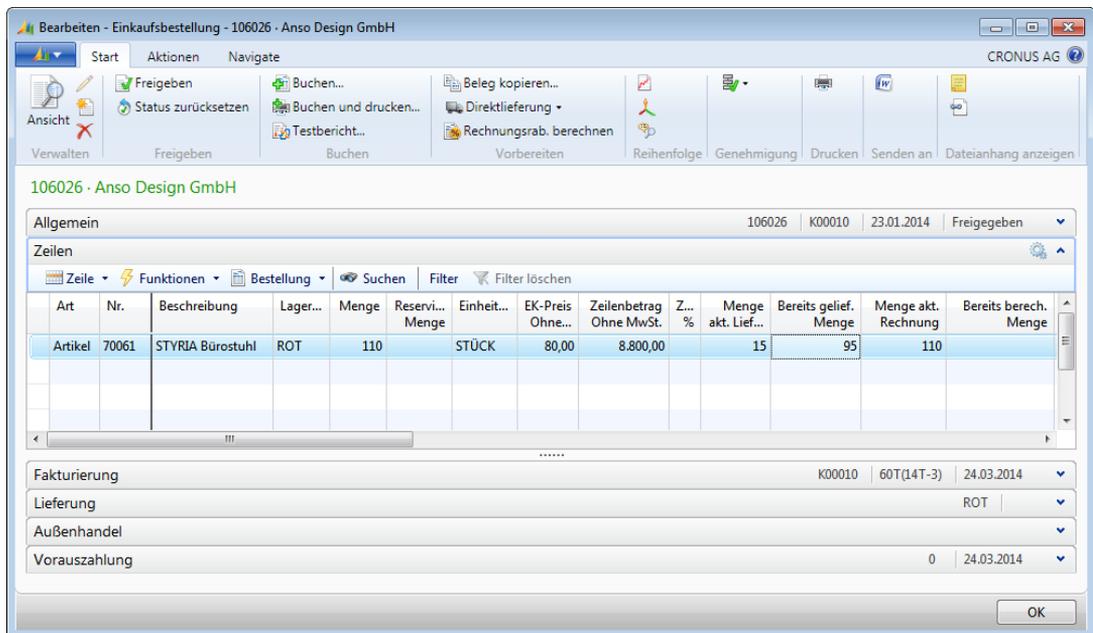


Abbildung 4.12 Bestellung nach Buchen der Teillieferung

8. Nach Abschluss der Buchung wird die gelieferte Menge von 95 Stück in der Spalte *Bereits lief. Menge* gezeigt.

Unter der Voraussetzung, dass in der Kreditoren & Einkauf-Einrichtung die Option »Rest« im Auswahlfeld *Standardmenge akt. Lieferung* 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).

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

In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Klick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* auf der Registerkarte *Start* öffnen, sehen Sie eine Zeile für die soeben gebuchte Lieferung.

In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Periode* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands der Artikelkarte) sehen Sie 95 Stück als derzeit verfügbar und die offenen Restmengen als geplanten Zugang (siehe Abbildung 4.13).

Bearbeiten - Artikelverfüg. nach Perioden - 70061 - STYRIA Bürostuhl

Start Aktionen Navigate CRONUS AG

Ansicht Verwalten

70061 - STYRIA Bürostuhl

Optionen

Anzeigen nach: Tag Anzeigen als: Bewegung

Zeilen Suchen Filter Filter löschen

Periodenan...	Periodenname	Bruttobedarf	Geplanter Zugang	Voraussichtlicher Zugang	Verfügbarkeitssaldo	Voraussichtliche F...
22.01.2014	Mittwoch	0	0	0	95	0
23.01.2014	Donnerstag	0	0	0	95	0
24.01.2014	Freitag	0	25	0	120	0
25.01.2014	Samstag	0	0	0	120	0
26.01.2014	Sonntag	0	0	0	120	0
27.01.2014	Montag	0	0	0	120	0
28.01.2014	Dienstag	0	0	0	120	0
29.01.2014	Mittwoch	0	0	0	120	0

OK

Abbildung 4.13 Verfügbarkeit nach Buchung der Teillieferung

Übung 4.12 – Abfrage der Einkaufslieferung

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Um die gebuchte Lieferung aus der Bestellung abzufragen, markieren Sie zunächst die betroffene Bestellung in der Listenseite *Bestellungen*. Im Menüband der Bestellung klicken Sie dann auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Belege* auf die Schaltfläche *Wareneingänge*, womit die Lieferungsübersicht mit den zur Bestellung gebuchten Einkaufslieferungen geöffnet wird.
2. Um alternativ vom Menü aus die gebuchte Lieferung abzufragen, wählen Sie den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufslieferungen*.
3. Die Detailabfrage mit Lieferungspositionen öffnen Sie in der Lieferungsübersicht per Doppelklick auf die gesuchte Einkaufslieferung.
4. Um zur jeweiligen Lieferung die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Navigate* auf der Registerkarte *Aktionen* der Lieferungsabfrage. Die Navigate-Abfrage zeigt einen Artikelposten mit zugehörigem Wertposten und die gebuchte Einkaufslieferung selbst (siehe Abbildung 4.14).

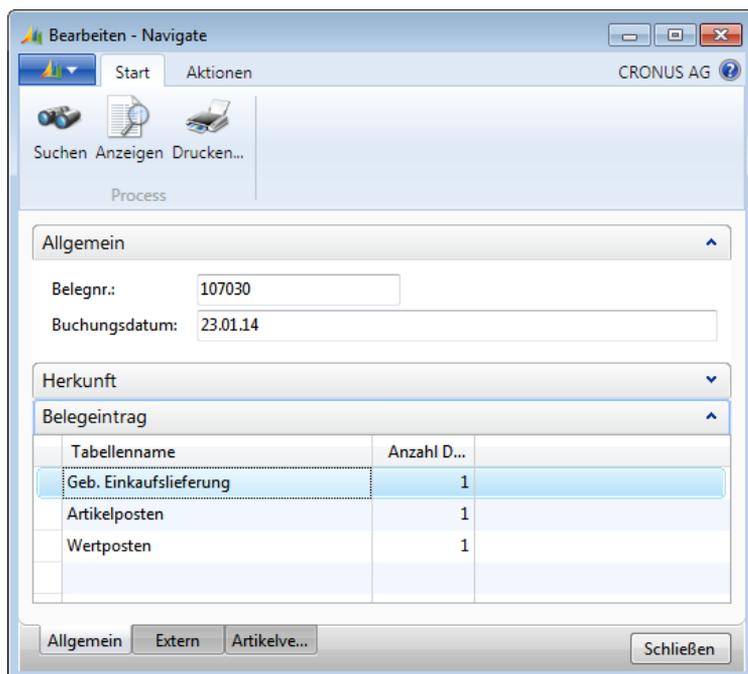


Abbildung 4.14 Navigate-Abfrage zur gebuchten Einkaufslieferung

Übung 4.13 – Rechnungseingang

Sie erhalten die Rechnung RE01, mit der die in Übung 4.11 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

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

1. Kreditorensaldo und Kreditorenposten können Sie direkt in der Kreditorenübersicht abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und öffnen Sie die Kreditorenkarte zu »Anso Design GmbH«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* in der Infobox *Kreditorenstatistik*. Die Kreditorenposten öffnen Sie entweder durch einen Klick auf das FlowField *Saldo (MW)* oder über die Schaltfläche *Posten* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zum betroffenen Kreditor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und es ist kein Kreditorenposten vorhanden.
3. Sie können die Bestellungen zum gewählten Kreditor direkt von der Kreditorenübersicht aus öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche *Bestellungen* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands klicken.
4. Per Doppelklick auf die entsprechende Bestellung in der Bestellungsübersicht 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 anschließend die Taste **F7** oder klicken auf die Schaltfläche *Statistik* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. In der Einkaufsstatistik werden Rechnungssumme und fakturierte Menge im Inforegister *Fakturierung* gezeigt.
7. Nach dem Schließen der Statistik klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start* der Bestellung, um das Dialogfeld zur Buchung zu öffnen.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Fakturieren* und bestätigen mit *OK*, um die Rechnung zu buchen.
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 Option »Rest« im Auswahlfeld *Standardmenge akt. Lieferung* 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).

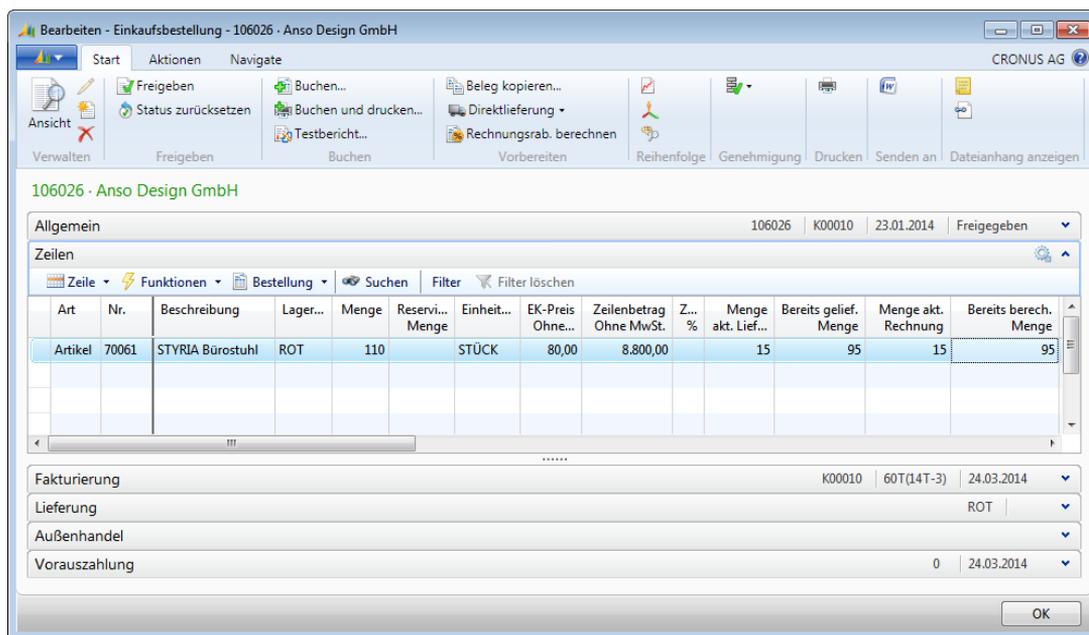


Abbildung 4.15 Bestellung nach dem Buchen der Teilrechnung

10. Kreditorensaldo und Kreditorenposten sehen Sie wieder in der Kreditorenübersicht, wobei Sie die Ansicht über die Taste **F5** oder die Schaltfläche *Aktualisieren* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands aktualisieren, wenn die Übersicht noch unverändert mit der Ansicht vor dem Buchen der Rechnung geöffnet ist.

Den aktuellen Saldo von EUR 7.934,40 für den Kreditor »Anso Design GmbH« nach dem Buchen der Eingangsrechnung RE01 sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik*.

In den Kreditorenposten, die Sie entweder durch einen Klick auf das FlowField *Saldo (MW)* oder über die Schaltfläche *Posten* auf der Registerkarte *Start* der Kreditorenübersicht öffnen, sehen Sie eine Zeile für die soeben gebuchte Rechnung (siehe Abbildung 4.16).

The screenshot shows a window titled 'Bearbeiten - Kreditorenposten - K00010 - Anso Design GmbH'. The interface includes a menu bar with 'Start' and 'Aktionen', and a toolbar with various icons for actions like 'Liste anzeigen', 'Liste bearbeiten', 'Navigate', 'Posten ausgleichen', etc. Below the toolbar, there are filters for 'Sortieren' and 'Filter: K00010'. The main area contains a table with the following data:

Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Externe Bel...	Kreditor...	Beschreibung	Wäh...	Ursprungsbe...	Betrag	Restbetrag	Fälligkeitsdatum
23.01.2014	Rechnung	108028	RE01	K00010	Bestellung 106026		-7.934,40	-7.934,40	-7.934,40	24.03.2014

Abbildung 4.16 Kreditorenposten nach Buchen der Rechnung RE01

Übung 4.14 – Abfrage der Einkaufsrechnung

Führen Sie eine Rechnungsabfrage zur Buchung 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

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

1. Um die gebuchte Rechnung aus der Bestellung abzufragen, markieren Sie zunächst in der Listenseite *Bestellungen* die entsprechende Bestellung. Im Menüband der Bestellungsliste klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Belege* auf die Schaltfläche *Rechnungen*, wonach die Rechnungsübersicht mit den zur Bestellung gebuchten Einkaufsrechnungen geöffnet wird

HINWEIS Um gebuchte Rechnungen alternativ vom Menü aus abzufragen, wählen Sie den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufsrechnungen*.

2. Die Detailabfrage mit Rechnungspositionen öffnen Sie in der Rechnungsübersicht per Doppelklick auf die gesuchte Eingangsrechnung.
3. Um zur entsprechenden Eingangsrechnung die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, wählen Sie auf der Registerkarte *Aktionen* der Rechnungsabfrage die Schaltfläche *Navigate*. Die *Navigate*-Abfrage zeigt Sachposten, Mehrwertsteuerposten, Kreditorenposten, Wertposten und die gebuchte Einkaufsrechnung selbst.
4. Die Sachkontenbuchungen zur Eingangsrechnung öffnen Sie nach Markieren der Zeile »Sachposten« über die Schaltfläche *Anzeigen* im Menüband des *Navigate*-Fensters. In den Sachposten ist auch die Buchung auf das gesuchte Kreditorensammelkonto »1601« enthalten (siehe Abbildung 4.17).

The screenshot shows the SAP 'Ansicht - Sachposten' window for '1601 Verbind.a.Lief.u.Leist.Inland'. The table displays the following data:

Buchung...	Belegart	Belegnr.	Sachkont...	Beschreibung	Buchung...	Geschäfts...	Produktb...	Betrag	Gegenko...	Gegenko...
23.01.2014	Rechnung	108028	3790	Bestellung 106026	Einkauf	NATIONAL	HANDEL	-760,00	Sachkonto	
23.01.2014	Rechnung	108028	1575	Bestellung 106026				-121,60	Sachkonto	
23.01.2014	Rechnung	108028	3400	Bestellung 106026	Einkauf	NATIONAL	HANDEL	7.600,00	Sachkonto	
23.01.2014	Rechnung	108028	1575	Bestellung 106026				1.216,00	Sachkonto	
23.01.2014	Rechnung	108028	1601	Bestellung 106026				-7.934,40	Sachkonto	

Abbildung 4.17 Sachkontobuchungen zur gebuchten Eingangsrechnung

Übung 4.15 – Einkaufslieferung mit Rechnung

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen*.
2. Per Doppelklick auf die entsprechende Bestellung im Listenbereich 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 »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. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um das Dialogfeld zur Buchung zu öffnen.
5. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Liefern und fakturieren* und bestätigen mit *OK*, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen (siehe Abbildung 4.18).
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.

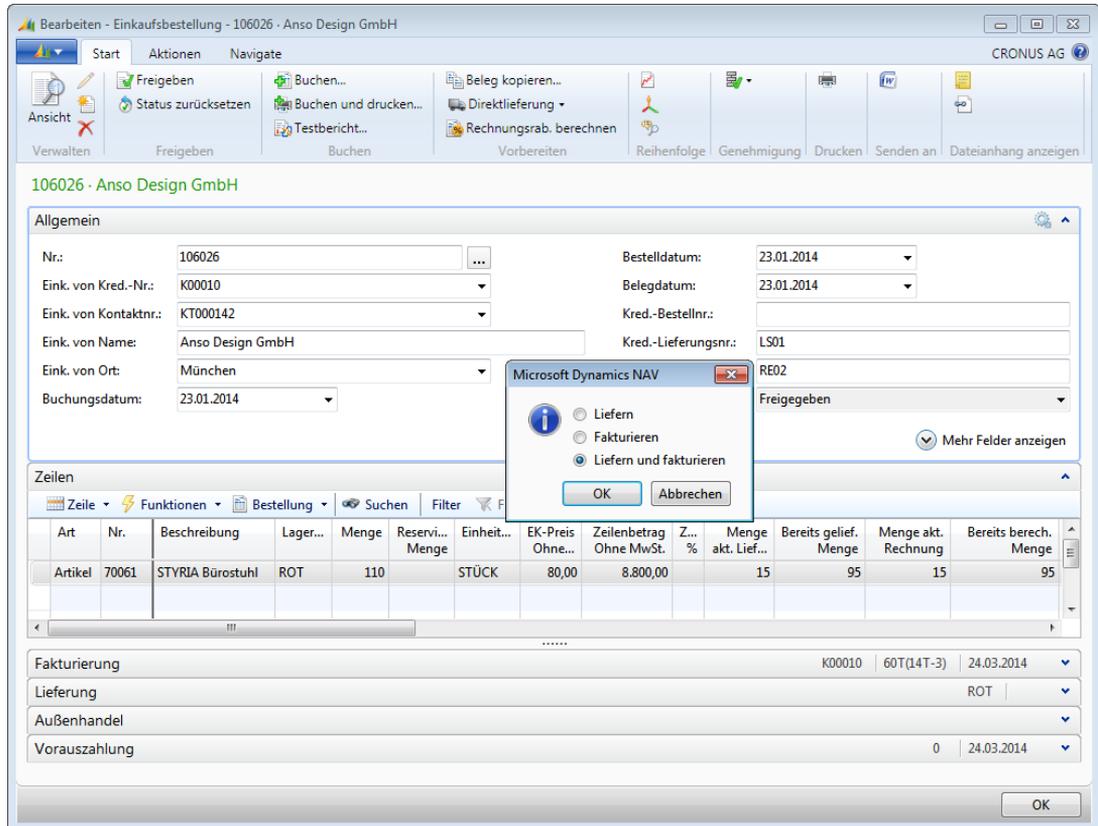


Abbildung 4.18 Gleichzeitiges Buchen von Einkaufslieferung und Rechnung

Übung 4.16 – Rechnungserfassung im Einkauf

Sie erhalten von Ihrem Lieferanten »Anso Design GmbH« aus Übung 4.2 die Rechnung RE03 über EUR 100,00 für eine durchgeführte Reparatur. 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Einkaufsrechnungen*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination Strg + N oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Rechnung zu öffnen.

3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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 Taste  oder die Schaltfläche *Statistik* auf der Registerkarte *Start* des Menübands.
9. Um die Rechnung zu buchen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen* im Menüband der Einkaufsrechnung.

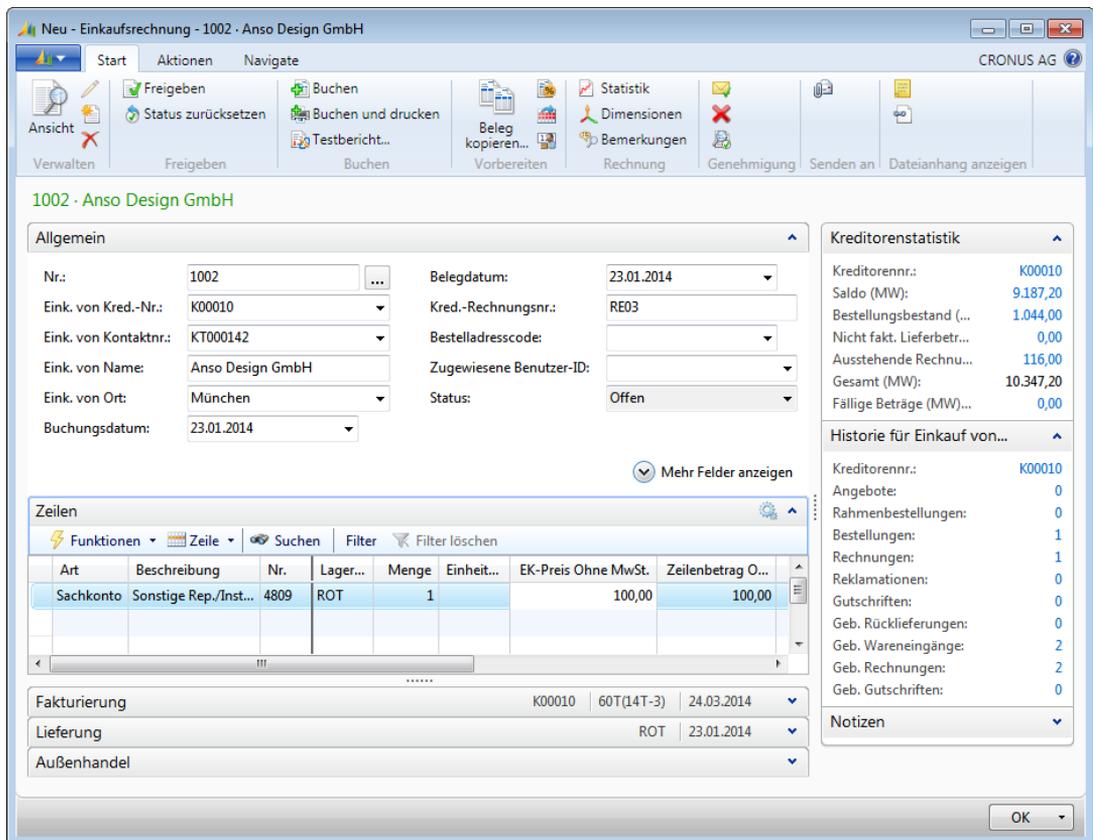


Abbildung 4.19 Erfassen der Einkaufsrechnung RE03

10. Die Rechnung wird im Zuge der Buchung automatisch aus der Erfassung gelöscht, die gebuchte Rechnung finden Sie anschließend über den Link *Abteilungen/Einkauf/Historie/Geb. Einkaufsrechnungen*.
11. Um zur betroffenen Eingangsrechnung die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, klicken Sie wie in Übung 4.14 nach dem Markieren der gebuchten Rechnung auf die Schaltfläche *Navigate* auf der Registerkarte *Aktionen* der Rechnungsabfrage.

HINWEIS Zum raschen Auffinden der Rechnung in den gebuchten Einkaufsrechnungen können Sie den erweiterten Filter zu benutzen und auf die externe Rechnungsnummer »RE03« in der Spalte *Kred.-Rechnungsnr.* filtern.

Übung 4.17 – Wertgutschrift im Einkauf

Die in Übung 4.11 gelieferte Ware weist geringfügige Mängel auf. Nachdem sie dennoch – allerdings zu einem geringeren Preis – an Kunden verkauft werden kann, vereinbaren Sie mit dem Lieferanten, die Ware zu behalten und machen eine Preisminderung über einen Gesamtbetrag von EUR 100,00 geltend. Sie erhalten dazu die Gutschrift GS01.

Erfassen und buchen Sie den benötigten Beleg, wobei die Einkaufspreisminderung im Lagerwert des Artikels Berücksichtigung finden soll. Um die Buchungen zu überprüfen, kontrollieren Sie Kreditorensaldo, Artikelbestand und Artikelposten zu Beginn und am Ende der Übung.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Den Kreditorensaldo können Sie in der Kreditorenübersicht abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Kreditoren* und öffnen Sie per Doppelklick die Kreditorenkarte zum Kreditor »Anso Design GmbH«. Den aktuellen Saldo von EUR 9.303,20 – aus den bisher gebuchten Rechnungen RE01, RE02 und RE03 – sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* in der Infobox *Kreditorenstatistik*.
2. Artikelbestand und Artikelposten können Sie 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 per Doppelklick. Den aktuellen Lagerbestand von 110 Stück – aus den Lieferungen in Übung 4.11 und 4.15 – zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Infofelder *Allgemein*.
3. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Klick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* auf der Registerkarte *Start* öffnen, sehen Sie in der Zeile mit der Lieferung von 95 Stück aus Übung 4.11 einen Einstandsbeitrag von EUR 6.840,00.
4. Nach dem Schließen der Artikelkarte wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Einkaufsgutschriften* zur Anzeige der Einkaufsgutschriften.

5. Betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg] + [N]** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Gutschrift zu öffnen.
6. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[←]**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Belegnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
7. Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« ein.
8. Im Inforegister *Allgemein* überprüfen Sie danach das Feld *Buchungsdatum* und *Belegdatum* bevor Sie im Feld *Kred.-Gutschriftsnr.* die Gutschriftnummer »GS01« eintragen.
9. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der Spalte *Art* die Option »Zu-/Abschlag (Artikel)« und in der Spalte *Nr.* den Zu-/Abschlagscode »E-RABATT« wählen.

HINWEIS Wenn gewünscht, können Sie zuvor unter dem Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Lager/Artikel-Zu-/Abschläge* einen eigenen Abschlagscode für Preisminderungen anlegen und diesen in der Gutschriftzeile wählen.

10. In der Spalte *Menge* tragen Sie den Wert »1« ein, in der Spalte *EK-Preis Ohne MwSt.* den gutgeschriebenen Betrag von EUR 100,00.
11. Um die Gutschriftzeile der Lieferung zuzuweisen, klicken Sie im Inforegister *Zeilen* der Gutschrift auf die Schaltfläche *Zeile/Artikel Zu-/Abschlagszuweisung*.

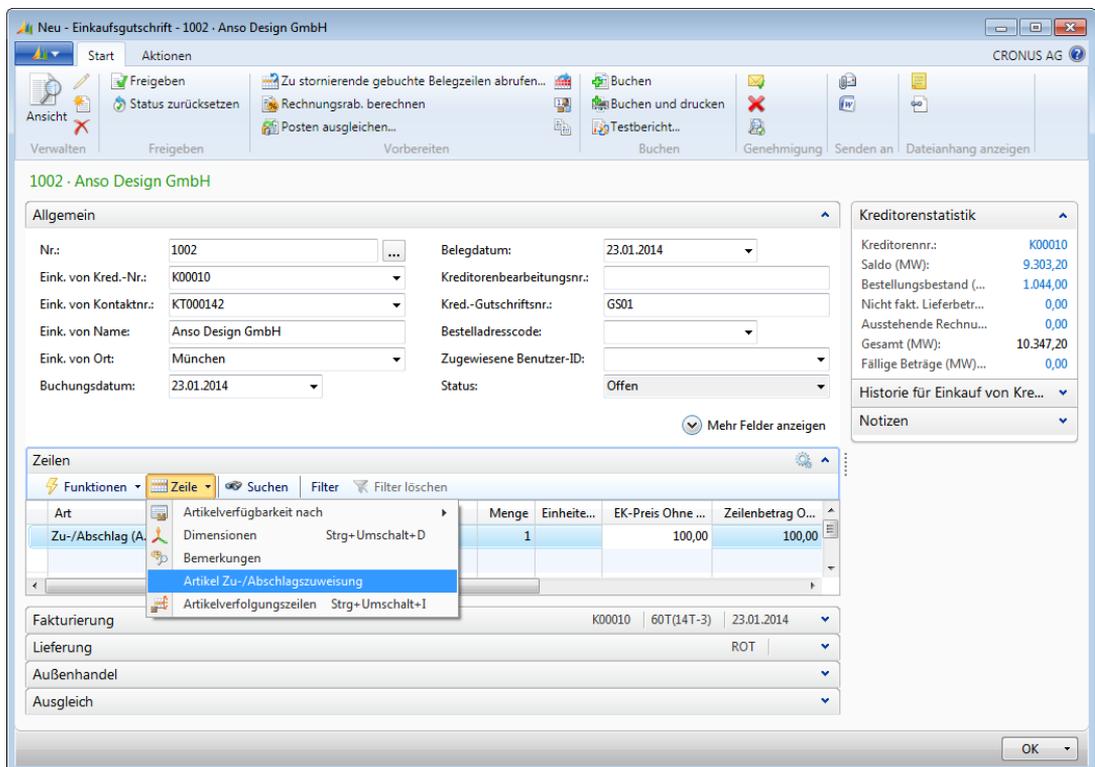


Abbildung 4.20 Aufruf der Zuweisung nach Erfassen der Gutschriftzeile

12. Im Zu-/Abschlagszuweisungsfenster klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Einkaufslieferzeilen holen* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands, um das Fenster mit gebuchten Einkaufslieferzeilen zu öffnen.
13. Im Fenster mit den gebuchten Einkaufslieferzeilen markieren Sie die von der Gutschrift betroffene Zeile (vorletzte Zeile, mit einer Lieferung von 95 Stück Ihres Artikels) und klicken auf die Schaltfläche *OK*, womit die gewählte Zeile in das Zu-/Abschlagszuweisungsfenster übernommen wird.
14. Im Zu-/Abschlagszuweisungsfenster können Sie anschließend die Zuweisungsmenge (»1« gemäß Eintrag in die Zuschlagszeile der Gutschrift) in die Spalte *Menge für Zuweisung* entweder manuell eintragen oder über die Schaltfläche *Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen* auf der Registerkarte *Aktionen* übernehmen.
15. Nach dem Schließen des Artikel Zu-/Abschlagszuweisungsfensters über die Schaltfläche *OK* wird die zugewiesene Menge in der Spalte *Menge für Zuweisung* der Gutschriftzeile gezeigt.
16. Zum Abschluss buchen Sie die Einkaufsgutschrift über die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start*.
17. Danach können Sie den Kreditorensaldo in der Kreditorenübersicht wie zu Beginn dieser Übung abfragen. Der aktuelle Saldo von EUR 9.187,20 für den Kreditor »Anso Design GmbH« entspricht dem gegenüber dem Beginn der Übung um den Gutschriftbetrag (und Mehrwertsteuer) reduzierten Wert.
18. Artikelbestand und Artikelposten können Sie von der Artikelkarte aus abfragen. Der Artikelbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« von 110 Stück im FlowField *Lagerbestand* (Inforegister *Allgemein* der Artikelkarte) hat sich gegenüber dem Beginn der Übung nicht verändert.
19. In den Artikelposten sehen Sie in der Zeile mit der Lieferung von 95 Stück aus Übung 4.11 jedoch einen veränderten Einstandsbeitrag von EUR 6.740,00. Dies entspricht dem gegenüber dem Beginn der Übung um den Gutschriftbetrag reduzierten Wert.

Übung 4.18 – Artikelgutschrift im Einkauf

Die in Übung 4.15 gelieferte und fakturierte Ware ist fehlerhaft. Sie senden die Ware an den Kreditor zurück und erhalten die Gutschrift GS02. 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

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

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 Sie die *Einkaufsreklamationen*.

- Wie in der vorangehenden Übung 4.17 sehen Sie den aktuellen Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« von 110 Stück im FlowField *Lagerbestand* der Artikelkarte. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.187,20 wird nach Markieren des betroffenen Kreditors im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik* der Kreditorenübersicht gezeigt.
- Zum Erfassen der Reklamation wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Einkaufsreklamationen*.

HINWEIS Einkaufsreklamationen und Einkaufsgutschriften können – wie Bestellungen und Einkaufsrechnungen auch – alternativ direkt in der Kreditorenübersicht über die Registerkarte *Aktionen* des Menübands erfasst werden.

- Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Reklamation zu öffnen.
- Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Reklamationsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
- Im Feld *Eink. von Kred.-Nr.* tragen Sie die Kreditorennummer der »Anso Design GmbH« ein.
- Um die Reklamationszeilen einfach zu erfassen, wählen Sie auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. In dem dabei geöffneten Belegzeilenfenster markieren Sie die gesuchte Rechnungszeile (15 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen sie per Klick auf die Schaltfläche *OK*.
- Im Inforegister *Zeilen* der Einkaufsreklamation können Sie anschließend überprüfen, ob in der Spalte *Rücklieferungsmenge zu liefern* die Reklamationsmenge (15 Stück) eingetragen ist.
- Die Rücklieferung buchen Sie – wie aus der Bestellung gewohnt – über die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie hierbei die Option *Liefern*, womit nur die Lieferung gebucht wird.
- Wenn Sie nach der Rücklieferung den Lagerbestand des Artikels »STYRIA Bürostuhl« im FlowField *Lagerbestand* der Artikelkarte abfragen, werden nur mehr 95 Stück angezeigt. Der Kreditorensaldo des Kreditors »Anso Design GmbH« von EUR 9.187,20 im Feld *Saldo (MW)* der Kreditorenübersicht ist unverändert.
- In der Einkaufsreklamation kontrollieren Sie vor dem Buchen der Gutschrift das *Buchungsdatum* im Inforegister *Allgemein* und ändern es gegebenenfalls auf das aktuelle Arbeitsdatum. Im Feld *Kred.-Gutschriftsnr.* tragen Sie die Gutschriftennummer »GS02« ein.
- Um die Summe zu kontrollieren, klicken Sie in der Einkaufsreklamation auf die Schaltfläche *Statistik* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. In der Einkaufsstatistik werden Rechnungssumme und gutgeschriebene Menge im Inforegister *Fakturierung* gezeigt.
- Um die Buchung nach dem Schließen der Statistik auszuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen* im Menüband der Einkaufsreklamation. 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* und *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 Gutschriftbetrag auf EUR 7.934,40 reduziert.

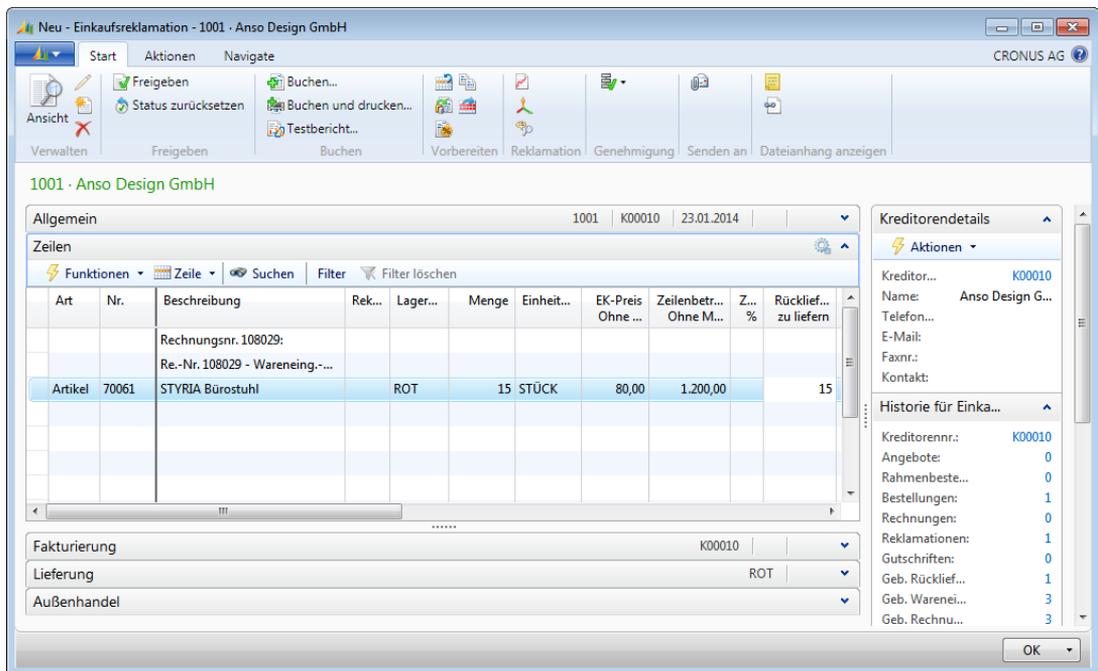


Abbildung 4.21 Einkaufsreklamation vor dem Buchen der Rücklieferung

Übungslösungen zu Kapitel 5: Vertrieb

In diesem Kapitel:

Übung 5.1 – Neuanlage Debitor	76
Übung 5.2 – Barverkauf	77
Übung 5.3 – Kontaktverwaltung	78
Übung 5.4 – Verkaufspreisliste	80
Übung 5.5 – Artikelstamm und Artikelrabattgruppe	81
Übung 5.6 – Neuanlage Ressource	82
Übung 5.7 – Angebot an Kontakt	83
Übung 5.8 – Verkaufsauftrag mit abweichender Lieferadresse	86
Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung	87
Übung 5.10 – Rahmenauftrag	88
Übung 5.11 – Teillieferung eines Auftrags	89
Übung 5.12 – Abfrage der Verkaufslieferung	92
Übung 5.13 – Verkaufsrechnung	93
Übung 5.14 – Verkaufslieferung mit Rechnung	94
Übung 5.15 – Barverkauf in Rechnungserfassung	95
Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch	96
Übung 5.17 – Montagestückliste	98
Übung 5.18 – Auftragsmontage	100
Übung 5.19 – Direktlieferung	102

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

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 Lieferung und Rechnung wie in Übung 4.15.

HINWEIS

Die Beschreibungen in den nachfolgenden Musterlösungen zeigen die Arbeit im Windows-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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg] + [N]** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Debitorenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **[↵]**-Taste, um das Feld *Nr.* im 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 *Ort* und *Länder-/Regioncode* nach Verlassen des Felds *PLZ-Code* automatisch eingesetzt werden. Falls der gewünschte Ort nicht in der *PLZ-Tabelle* enthalten ist, erfassen Sie ihn im Feld *Ort* manuell.
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. Zum Erfassen der zusätzlichen Lieferadresse klicken Sie auf die Schaltfläche *Lief. an Adressen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands der Debitorenkarte.
9. In der *Lief. an Adressen*-Übersicht klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* im Menüband und erfassen die Lieferadresse mit dem *Code* »MAIER-DD« im Neuanlagefenster entsprechend Abbildung 5.1.
10. Danach können Sie die Erfassung von Lieferadresse und Debitorenstamm über die Schaltfläche *OK* bzw. *Schließen* beenden.

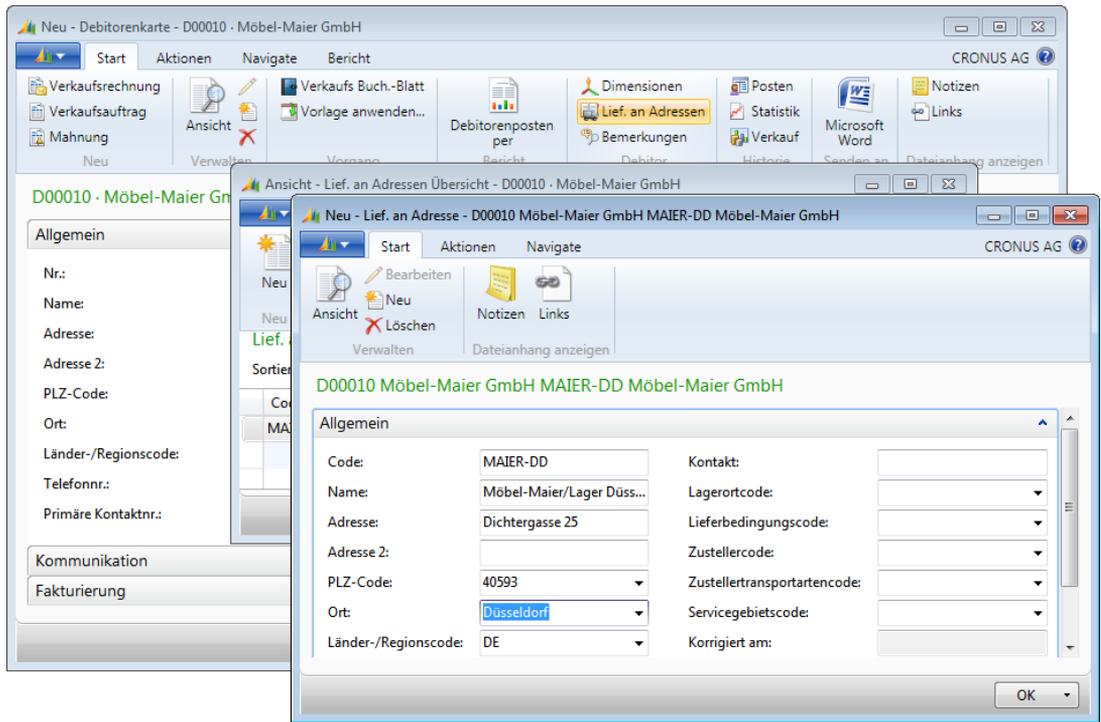


Abbildung 5.1 Eintragen der Lieferadresse des neuen Debitors

HINWEIS In der gezeigten Musterlösung wurde die Debitorennummer »D00010« aus der Nummernserie 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, 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« (1005) eingetragen ist, können Sie dieses in der Zahlungsform-Verwaltung (Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Verwaltung/Zahlungsformen*) kontrollieren.

Übung 5.3 – Kontaktverwaltung

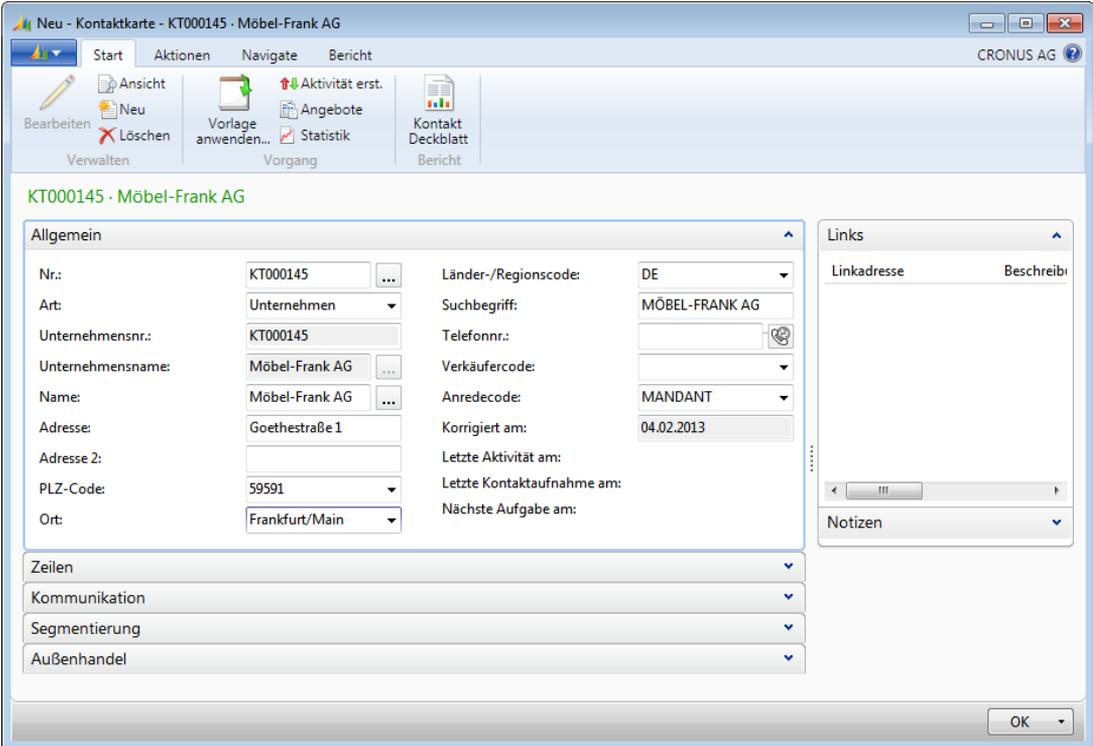
Die Firma »Möbel-Frank AG« (Goethestraße 1, 59591 Frankfurt/Main) soll als Marketingkontakt geführt werden, der später auch ein Angebot erhalten wird. Legen Sie den entsprechenden Kontakt an.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Verkauf & Marketing/Verkauf/Kontakte*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Kontaktkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.

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



Neu - Kontaktkarte - KT000145 - Möbel-Frank AG

Start Aktionen Navigare Bericht

CRONUS AG

Bearbeiten Ansicht
Neu
Löschen

Vorlage anwenden...
Angebote
Statistik

Kontakt Deckblatt
Bericht

Verwalten Vorgang Bericht

KT000145 · Möbel-Frank AG

Allgemein

Nr.: KT000145 ...

Art: Unternehmen

Unternehmensnr.: KT000145

Unternehmensname: Möbel-Frank AG ...

Name: Möbel-Frank AG ...

Adresse: Goethestraße 1

Adresse 2:

PLZ-Code: 59591

Ort: Frankfurt/Main

Länder-/Regionscode: DE

Suchbegriff: MÖBEL-FRANK AG

Telefonnr.:

Verkäufercode:

Anredecode: MANDANT

Korrigiert am: 04.02.2013

Letzte Aktivität am:

Letzte Kontaktaufnahme am:

Nächste Aufgabe am:

Links

Linkadresse	Beschreibung

Notizen

OK

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

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

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* tragen Sie beispielsweise »Sonderpreisliste Großhandel« ein.
3. Um die zugehörigen Verkaufspreise zu erfassen, wählen Sie anschließend auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands die Schaltfläche *VK-Preise*.
4. Über den entsprechenden Filter ist die Debitorenpreisgruppe »GRH« in der Spalte *Verkaufcode* der Verkaufspreiszeile bereits vorbelegt.

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.

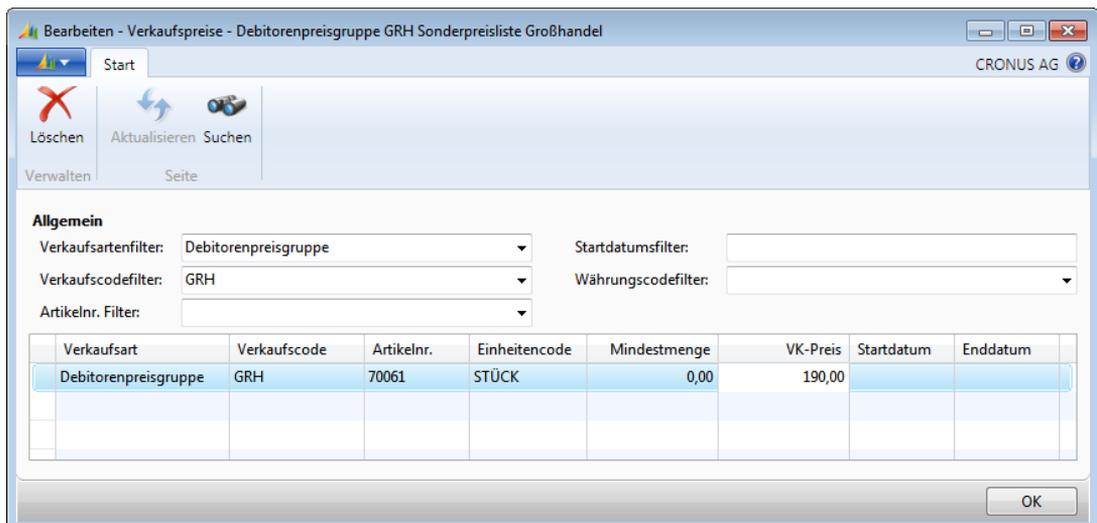


Abbildung 5.3 Verkaufspreiszeile für den Artikel *STYRIA Bürostuhl*

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* die Menüoption *Debitoren* zur Anzeige der Debitorenübersicht.
7. Per Doppelklick auf den gesuchten Debitor öffnen Sie die Debitorenkarte, wo Sie im Inforegister *Fakturierung* die neue *Debitorenpreisgruppe* »GRH« auswählen. Danach schließen Sie die Debitorenkarte über die Schaltfläche *OK*.

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

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

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Verkauf & Marketing/Verwaltung/Artikelrabattgruppen*.
2. In den Artikelrabattgruppen erfassen Sie eine neue Zeile mit dem *Code* »EINZEL«, für die *Beschreibung* tragen Sie beispielsweise »Sonderrabatt Einzelstücke« ein.
3. Um die zugehörigen Zeilenrabatte zu erfassen, wählen Sie anschließend auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *VK-Zeilenrabatte*.

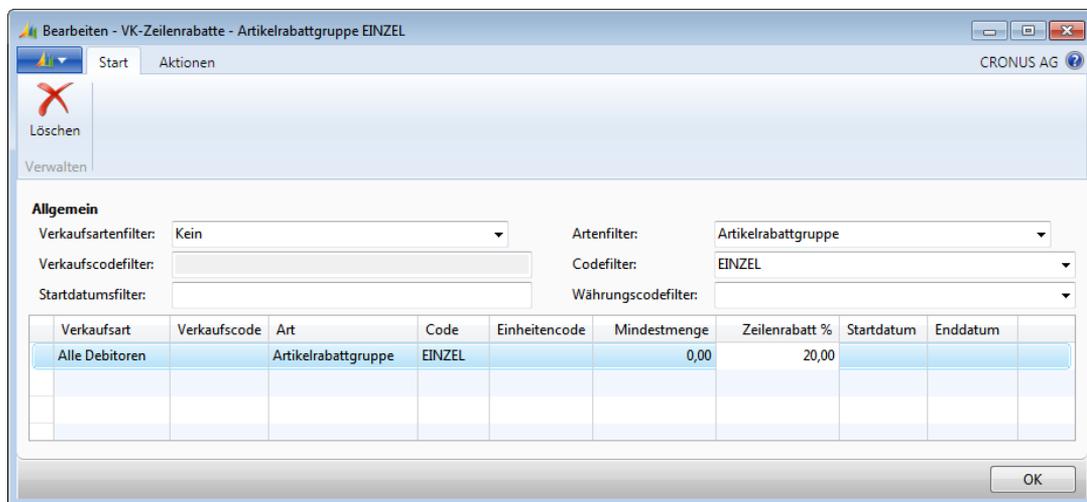


Abbildung 5.4 Erfassung der Rabattzeile für den Sonderrabatt

4. Über den entsprechenden Filter ist die Artikelrabattgruppe »EINZEL« in der Spalte *Code* der Zeilenrabattzeile bereits vorbelegt.
Wählen Sie die Option »Alle Debitoren« in der Spalte *Verkaufsart* der ersten Zeile und tragen Sie den Wert »20,00« in der Spalte *Zeilenrabatt %* ein.
5. 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* die Menüoption *Artikel* zur Anzeige der Artikelübersicht.
7. Per Doppelklick auf den gesuchten Artikel öffnen Sie die Artikelkarte, wo Sie im Inforegister *Fakturierung* die neue *Artikelrabattgruppe* »EINZEL« auswählen. Danach schließen Sie die Artikelkarte über die Schaltfläche *OK*.

Übung 5.6 – Neuanlage Ressource

Für die Fakturierung von Montagetätigkeiten wird eine Ressource »Montagezeit« benötigt. Die Maßeinheit der Ressource ist »STUNDE«. Der Einkaufs- und Einstandspreis beträgt EUR 50,00 und der Basisverkaufspreis wird mit EUR 100,00 festgelegt.

Legen Sie eine entsprechende Ressource an. Die Ressource ist normal steuerpflichtig. Für die Produktbuchungsgruppe wählen Sie »SERVICE«.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Ressourcenplanung/Ressourcen*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination Strg + N oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Ressourcenkarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die ↵-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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. Bevor Sie den *Basiseinheitencode* »STUNDE« auswählen können, müssen Sie diesen in der Einheitenumrechnung anlegen. Das können Sie am einfachsten aus dem Suchfenster zum Basiseinheitencode über die Schaltfläche *Neu* am unteren Rand des Suchfensters tun.
In der Einheitenumrechnungsseite wählen Sie dazu in der Spalte *Code* die gewünschte Einheit, in der Spalte *Menge pro Einheit* belassen Sie den Standardwert »1«. Danach schließen Sie die Einheitenumrechnung über die Schaltfläche *OK*, womit der Einheitencode in die Ressourcenkarte übernommen wird.
6. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die *Produktbuchungsgruppe* »SERVICES«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* wird aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.

7. Im Feld *EK-Preis* und im Feld *Einstandspreis* tragen Sie 50,00 für den Einkaufs- und Einstandspreis der Ressource (Stundensatz) ein.
8. Im Feld *VK-Preis* tragen Sie 100,00 als Basisverkaufspreis ein.
9. Danach können Sie die Erfassung der Ressource über die Schaltfläche *OK* beenden.

The screenshot shows a software window titled "Neu - Ressourcenkarte - R0010 - Montagezeit". The window has a menu bar with "Start", "Aktionen", "Navigate", and "Bericht". Below the menu bar is a toolbar with various icons for actions like "Statistik", "Qualifikationen", "Einstandspreise", "VK-Preise", "Arbeitszeittabellen erstellen...", "Posten", "Microsoft Word", "Gehe zu", "Vorheriger", "Nächster", "Notizen", "Links", and "Dateianhang anzeigen".

The main area is divided into sections:

- Allgemein:**
 - Nr.: R0010
 - Name: Montagezeit
 - Art: Person
 - Basiseinheitencode: STUNDE
 - Suchbegriff: MONTAGEZEIT
 - Res.-Gruppennr.: [empty]
 - Gesperrt:
 - Korrigiert am: 04.02.2013
 - Arbeitszeittabelle verwenden:
 - Benutzer-ID des Arbeitszeittabellenbesitzers: [empty]
 - Benutzer-ID des Arbeitszeittabellengenehmig...: [empty]
- Fakturierung:**
 - EK-Preis: 50,00
 - VK-Preis: 100,00
 - Indirekte Kosten %: 0,00
 - Einstandspreis: 50,00
 - VK-Preis/DB - Berechnu...: DB = VK - EP
 - DB %: 50
 - Produktbuchungsgruppe: SERVICES
 - MwSt.-Produktbuchungsgruppe: VAT16
 - Automat. Textbaustein:
 - IC-Partner Eink.-Sachkontonr.: [empty]
- Ressourcenstatistik ...:**
 - Ressourcennr.: R0010
 - Kapazität: 0
 - Freie Kapazität: 0
 - Fakturiert: 0,00
 - Fakturiert %: 0,0
 - Verbrauch (Einst...): 0,00
 - DB: 0,00
 - DB %: 0,0

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Abbildung 5.5 Ressourcenkarte nach Eingabe der geforderten Daten

Übung 5.7 – 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsangebote*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Angebots zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mehr Felder anzeigen* unten im Inforegister *Allgemein*, um das Auswahlfeld *Verk. an Deb.-Vorlagencode* unterhalb des Felds *Verk. an Deb.-Nr.* anzuzeigen. Im Feld *Verk. an Deb.-Vorlagencode* wählen Sie dann die Option »DE-GROSS«, um Buchungs- und Preis-/Rabatteinstellungen für Großkunden zu erhalten.

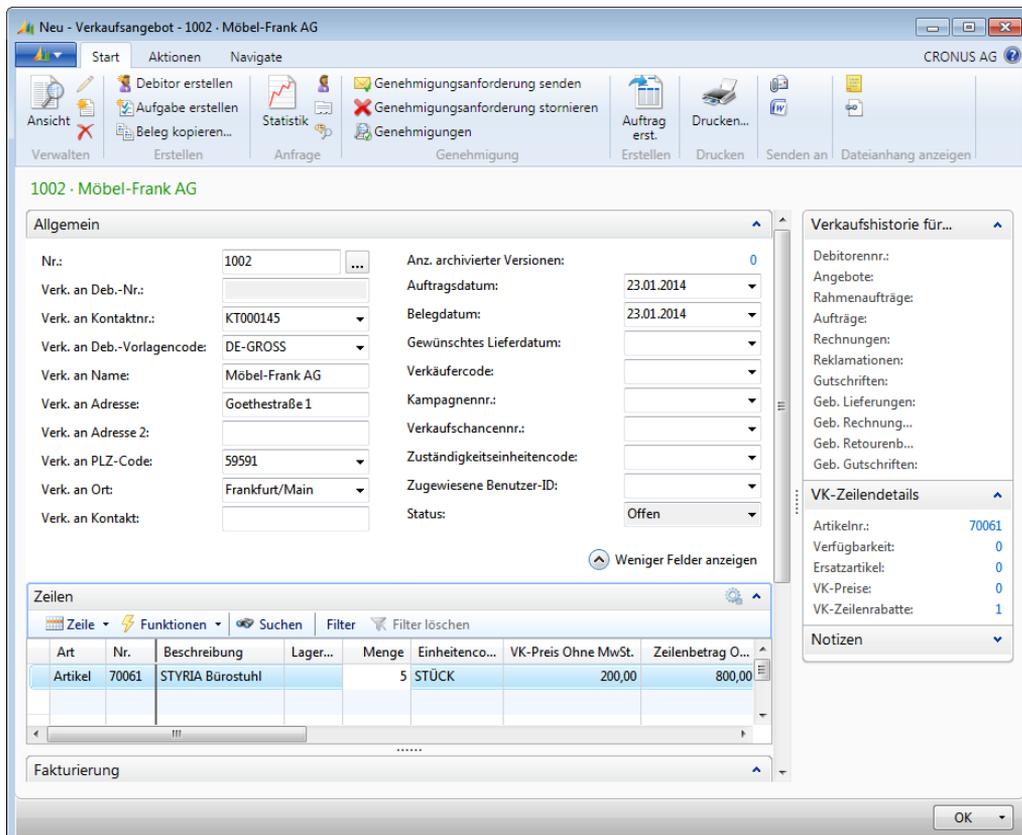


Abbildung 5.6 Verkaufsangebot nach dem Erfassen der Angebotszeile

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* die Option »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. Diesen haben Sie in Übung 4.4 direkt in die Artikelkarte eingetragen. 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* auf der Registerkarte *Start* des Menübands.
10. Bevor Sie das Angebot in einen Auftrag umwandeln, tragen Sie den *Lagerortcode* »ROT« in der Angebotszeile ein.
11. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Auftrag erst.* auf der Registerkarte *Start* der Angebotsseite.
12. Nachdem Aufträge nur für Debitoren erstellt werden können, erscheint nach der Rückfrage, ob Sie einen Auftrag erstellen wollen, ein weiteres Dialogfeld zum Erstellen eines Debitors aus dem Kontakt (siehe Abbildung 5.7). Die Buchungsgruppen für diesen Debitor werden aus der Debitorenvorlage des Angebots übernommen.

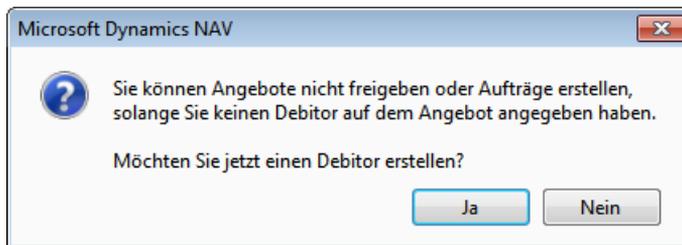


Abbildung 5.7 Dialogfeld zum Erstellen eines Debitors

13. 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* des Verkaufsauftrags gezeigt. Eventuell müssen Sie zur Anzeige zunächst im Inforegister auf den Link *Mehr Felder anzeigen* klicken.

HINWEIS Sie können diese Übung alternativ auch so durchführen, dass Sie das Verkaufsangebot von der Kontaktverwaltung (Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Verkauf/Kontakte*) aus anlegen. In diesem Fall müssen Sie nach Auswahl des Kontakts in der Kontaktübersicht auf die Schaltfläche *Neues Verkaufsangebot* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands klicken.

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 der Ressource aus Übung 5.6 einplanen.

Erfassen Sie einen entsprechenden Verkaufsauftrag, erklären Sie die Preisherkunft.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren* und markieren Sie den Debitor »Möbel-Maier GmbH«. Sie können die Filterfunktion in der Listenseite verwenden, um den Debitor rasch zu finden
2. Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* die Schaltfläche *Verkaufsauftrag*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Verkaufsauftrags zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster der Bestellung die -Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird und die Debitorendaten in die Auftragskopf-Inforegister übernommen werden.
4. Um die abweichende Lieferadresse einzutragen, klappen Sie das Inforegister *Lieferung* im Verkaufsauftrag auf und wählen im Feld *Lief. an Code* den Eintrag »MAIER-DD«.
5. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Auftragszeile für die Spalte *Art* die Option »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.
6. In der zweiten Auftragszeile, die gemäß Übungsangabe zur Fakturierung der Montagetätigkeit erfasst werden soll, wählen Sie in der Spalte *Art* die Option »Ressource« und in der Spalte *Nr.* die Ressourcenummer der Ressource »Montagezeit« aus Übung 5.6. In der Spalte *Menge* tragen Sie »2« ein.
7. Verkaufspreis und Zeilenrabatt in der Artikelzeile des Auftrags wurden in Übung 5.4 und 5.5 angelegt, der Verkaufspreis der Ressource ist in der Ressourcenkarte hinterlegt.
8. Schließen Sie den Auftrag über die Schaltfläche *OK*.

HINWEIS

Sie können diese Übung alternativ auch so durchführen, dass Sie den Verkaufsauftrag direkt in der Auftragsübersicht (Menüoption *Verkaufsaufträge* in der *Startseite*) anlegen. In diesem Fall müssen Sie im Neuanlagefenster des Verkaufsauftrags die Debitorenummer in das Feld *Verk. an Deb.-Nr.* eintragen.

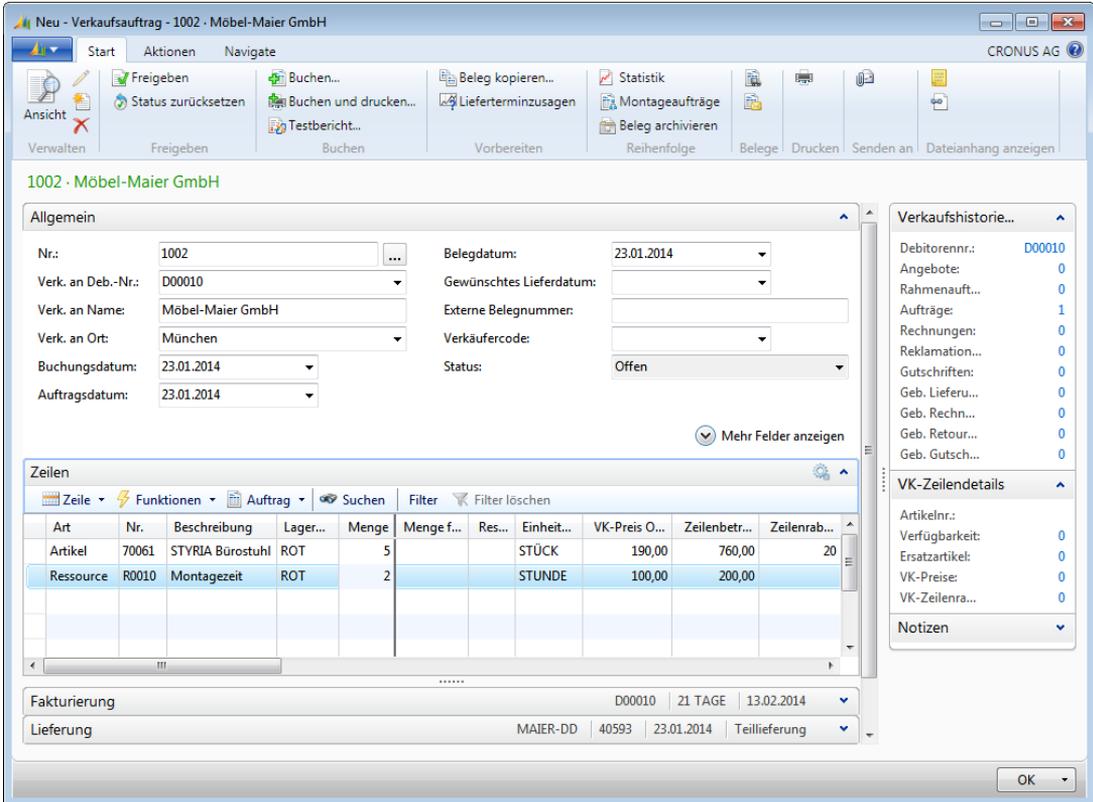


Abbildung 5.8 Verkaufsauftrag nach Erfassung der Auftragszeilen

Übung 5.9 – Druck der Auftragsbestätigung

Drucken Sie die Auftragsbestätigung zu dem in Übung 5.8 angelegten Verkaufsauftrag, 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
2. Markieren Sie den in Übung 5.8 angelegten Auftrag Ihres Debitors »Möbel-Maier GmbH« und klicken Sie auf die Schaltfläche *Auftragsbestätigung* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um das Dialogfeld zum Druck der Auftragsbestätigung zu öffnen.
3. Im Dialogfeld klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um zunächst die Seitenansicht aufzurufen.

4. Für den Ausdruck klicken Sie ein weiteres Mal auf die Schaltfläche *Auftragsbestätigung* auf der Registerkarte *Start* der Verkaufsauftragsübersicht. Im Dialogfeld zur Auftragsbestätigung markieren Sie das Kontrollkästchen *Beleg archivieren*, bevor Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken.
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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Rahmenaufträge*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Rahmenauftrags zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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 die Option »Artikel« in der Spalte *Art* 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 wählen dann auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Auftrag erst.*

Den Abruf-Auftrag können Sie anschließend in den Verkaufsaufträgen (Menüoption *Verkaufsaufträge* in der *Startseite*) weiter bearbeiten.

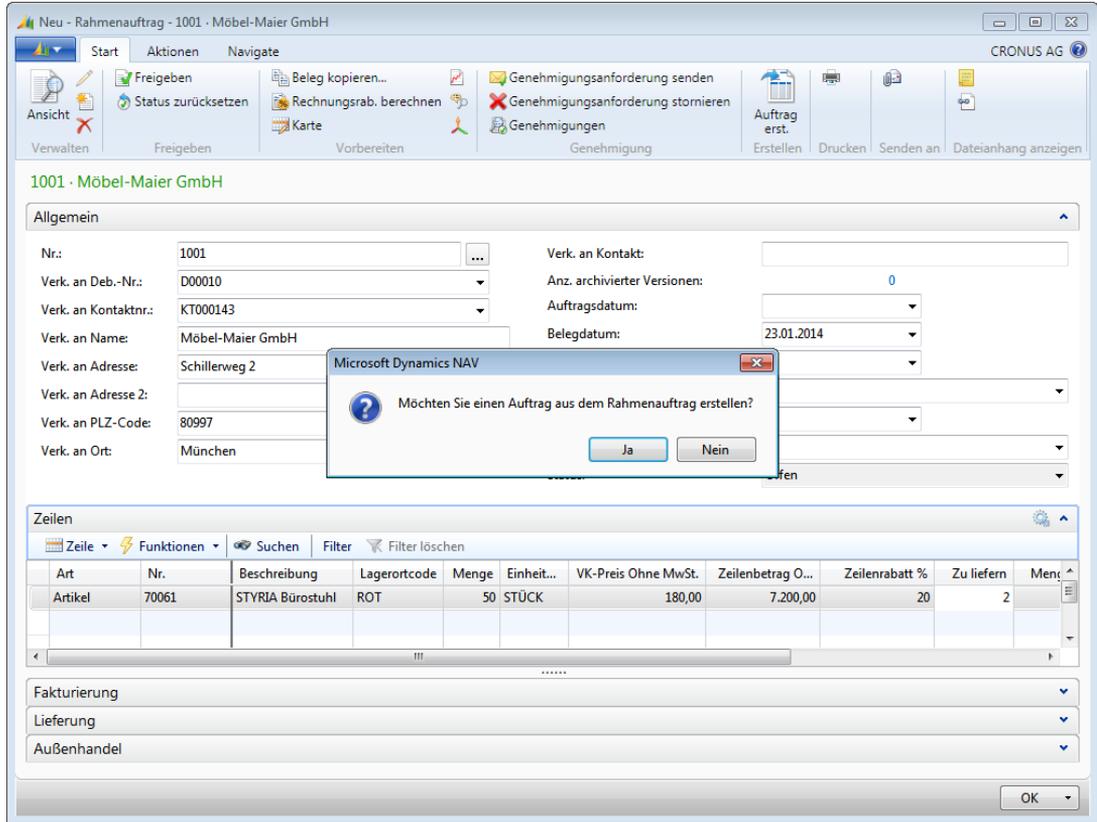


Abbildung 5.9 Erstellen des Abruf-Auftrags im Rahmenauftrag (Infoboxbereich ausgeblendet)

Übung 5.11 – Teillieferung eines Auftrags

Sie liefern zwei Stück des in Übung 5.7 an die »Möbel-Frank AG« verkauften Artikels »STYRIA Bürostuhl«. Stellen Sie zunächst den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit dieses Artikels fest.

Buchen Sie die Lieferung mit gleichzeitigem Druck des Lieferscheins. Die Rechnung wird erst zu einem späteren Zeitpunkt in einer der folgenden Übungen gebucht. Welche Mengen werden nach dem Buchen der Lieferung 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

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

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 per Doppelklick.
2. Nachdem in den Übungen zum Verkauf bislang noch keine Buchungen erfolgt sind, zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein* der Artikelkarte einen Bestand von 95 Stück (wie nach dem Abschluss der Übung 4.18). In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte durch Klick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* auf der Registerkarte *Start* öffnen, sind die Einkaufstransaktionen aus den Übungen zu Kapitel 4 zu sehen. In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Periode* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands der Artikelkarte) werden die zuvor erfassten Verkaufsaufträge zusätzlich zur offenen Einkaufsbestellung berücksichtigt.
3. Schließen Sie die Artikelkarte und wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
4. Per Doppelklick auf den Auftrag der »Möbel-Frank AG« 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 liefern* die auszuliefernde Teilmenge von 2 Stück eintragen.
6. Um das Dialogfeld zur Buchung mit Belegdruck zu öffnen, betätigen Sie die Tastenkombination  +  oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen und drucken* auf der Registerkarte *Start* des Menübands.
7. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Lieferrn*, um nur die Lieferung zu buchen, und klicken anschließend auf die Schaltfläche *OK* (siehe Abbildung 5.10). Der Ausdruck des Lieferscheins erfolgt automatisch am Windows-Standarddrucker oder dem in der Druckerwahl zugeordneten Drucker.
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 Option »Rest« im Auswahlfeld *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.

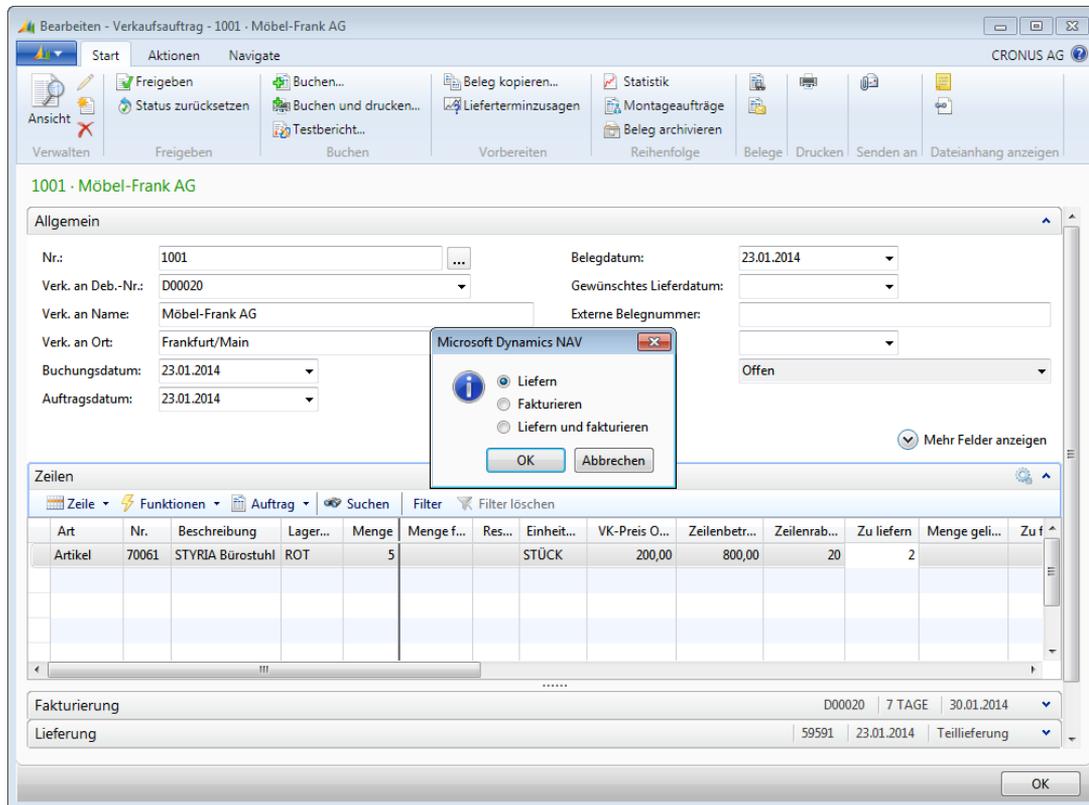


Abbildung 5.10 Auswahl im Dialogfeld zum Buchen der Lieferung

- Zur Abfrage des Lagerbestands öffnen Sie wieder die Artikelkarte für den Artikel »STYRIA Bürostuhl«, wo Sie den nach der Verkaufslieferung reduzierten Lagerbestand von 93 Stück im FlowField *Lagerbestand* sehen. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte per Mausklick auf das FlowField *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* auf der Registerkarte *Start* öffnen, sehen Sie eine zusätzliche Zeile für die soeben gebuchte Verkaufslieferung.

Buchungsdatum	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Lager...	Menge	Fakturierte Menge	Restmenge	V
23.01.2014	Einkauf	Einkaufslieferung	107030	70061		ROT	95	95	93	
23.01.2014	Einkauf	Einkaufslieferung	107031	70061		ROT	15	15	0	
23.01.2014	Einkauf	Rücklieferung	105004	70061		ROT	-15	-15	0	
23.01.2014	Verkauf	Verkaufslieferung	102033	70061		ROT	-2	0	0	

Abbildung 5.11 Artikelposten nach Buchung der Teillieferung

Übung 5.12 – Abfrage der Verkaufslieferung

Führen Sie eine Abfrage 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

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

1. Um die Lieferung aus dem Verkaufsauftrag abzufragen, markieren Sie zunächst den entsprechenden Auftrag in der Listenseite *Verkaufsaufträge*. Im Menüband der Verkaufsaufträge wählen Sie dann auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Belege* die Schaltfläche *Lieferungen*, womit die Lieferungsübersicht mit den zum Auftrag gebuchten Verkaufslieferungen geöffnet wird.
2. Um alternativ vom Menü aus die gebuchte Lieferung abzufragen, wählen Sie den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufslieferungen*.
3. Die Detailabfrage mit Lieferscheinpositionen öffnen Sie in der Lieferungsübersicht per Doppelklick auf die gesuchte Verkaufslieferung.
4. Um zum Lieferschein die Buchungen in allen Bereichen abzufragen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Navigate* auf der Registerkarte *Start* der Lieferungsabfrage.

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

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

1. Debitorensaldo und Debitorenposten können Sie direkt in der Debitorenübersicht abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren* und doppelklicken Sie auf den Debitor »Möbel-Frank AG«.
2. Den aktuellen Saldo sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* in der Infobox *Debitorenstatistik*. Die Debitorenposten öffnen Sie entweder durch einen Klick auf das FlowField *Saldo (MW)* oder über die Schaltfläche *Posten* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. Nachdem keine Rechnung oder Zahlung zu diesem Debitor gebucht worden ist, ist der Saldo Null und es sind keine Debitorenposten vorhanden.
3. Sie können die Aufträge zum gewählten Debitor direkt von der Debitorenübersicht aus öffnen, indem Sie auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands die Schaltfläche *Aufträge* wählen.
4. Per Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag in der Auftragsübersicht 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 anschließend die Taste **F7** oder klicken auf die Schaltfläche *Statistik* auf der Registerkarte *Start* des Menübands. In der Verkaufsstatistik werden Rechnungssumme und fakturierte Menge im Inforegister *Fakturierung* gezeigt.
7. Nach dem Schließen der Statistik klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen und drucken* auf der Registerkarte *Start* des Auftrags, um das Dialogfeld zur Buchung mit Belegdruck zu öffnen.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Fakturieren*, um nur 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).

The screenshot shows a SAP sales order entry window titled 'Bearbeiten - Verkaufsauftrag - 1001 - Möbel-Frank AG'. The window is divided into several sections:

- Allgemein:** Contains fields for order number (1001), sales order number (D00020), company name (Möbel-Frank AG), location (Frankfurt/Main), booking date (23.01.2014), and order date (23.01.2014). It also includes fields for invoice date (23.01.2014), desired delivery date, external invoice number, sales code, and status (Freigegeben).
- Zeilen:** A table with columns for Article, Order Number, Description, Warehouse, Quantity, Quantity for Billing, Resource, Unit, Net Price, Line Amount, Tax %, Delivery Date, Quantity Delivered, Quantity to Invoice, and Quantity Invoiced. One line is visible: Article 70061, Description STYRIA Bürostuhl ROT, Warehouse ROT, Quantity 5, Unit STÜCK, Net Price 200,00, Line Amount 800,00, Tax % 20, Delivery Date 23.01.2014, Quantity Delivered 2, Quantity to Invoice 3, Quantity Invoiced 2.
- Fakturierung:** Shows invoice number D00020, terms 7 TAGE, and due date 30.01.2014.
- Lieferung:** Shows delivery number 59591, date 23.01.2014, and status Teillieferung.
- Außenhandel:** Shows trade status 0 and date 30.01.2014.
- Vorauszahlung:** Shows advance payment 0 and date 30.01.2014.

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

10. Debitorensaldo und Debitorenposten sehen Sie wieder in der Debitorenübersicht, wobei Sie die Ansicht über die Taste **F5** oder die Schaltfläche *Aktualisieren* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands aktualisieren, wenn die Übersicht noch unverändert mit der Ansicht vor dem Buchen der Rechnung geöffnet ist.

Den aktuellen Saldo von EUR 371,20 für den Debitor »Möbel-Frank AG« nach Buchen der Teilrechnung sehen Sie im FlowField *Saldo (MW)* in der Infobox *Debitorenstatistik*. In den Debitorenposten, die Sie entweder durch einen Klick auf das FlowField *Saldo (MW)* oder über die Schaltfläche *Posten* auf der Registerkarte *Start* der Debitorenübersicht öffnen, sehen Sie eine Zeile für die soeben gebuchte Rechnung.

Übung 5.14 – Verkaufslieferung mit Rechnung

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
2. Per Doppelklick auf den entsprechenden 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. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Buchen und drucken*, um das Dialogfeld zur Buchung mit Belegdruck zu öffnen.
5. Im Dialogfeld 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 *Verkauf & Marketing/Historie/Geb. Verkaufslieferungen* beziehungsweise *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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsrechnungen*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination + oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Rechnung zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die -Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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 die Option »Artikel« in der Spalte *Art* wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl«, als Lagerort »ROT« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von einem Stück ein.

7. Um die Rechnung mit Belegdruck zu buchen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchen und drucken* im Menüband der Verkaufsrechnung.
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, klicken Sie auf die Schaltfläche *Navigate* auf der Registerkarte *Start* der Rechnungsabfrage. Im Navigate-Fenster sehen Sie, dass im Zuge des Barverkaufs zwei Debitorenposten gebucht worden sind – statt nur einem bei einer normalen Rechnung. Wenn Sie die Debitorenposten-Zeile im Navigate-Fenster markieren und auf die Schaltfläche *Anzeigen* im Menüband klicken, sehen Sie diese Buchungen: Eine Rechnung und eine Zahlung (siehe Abbildung 5.13).

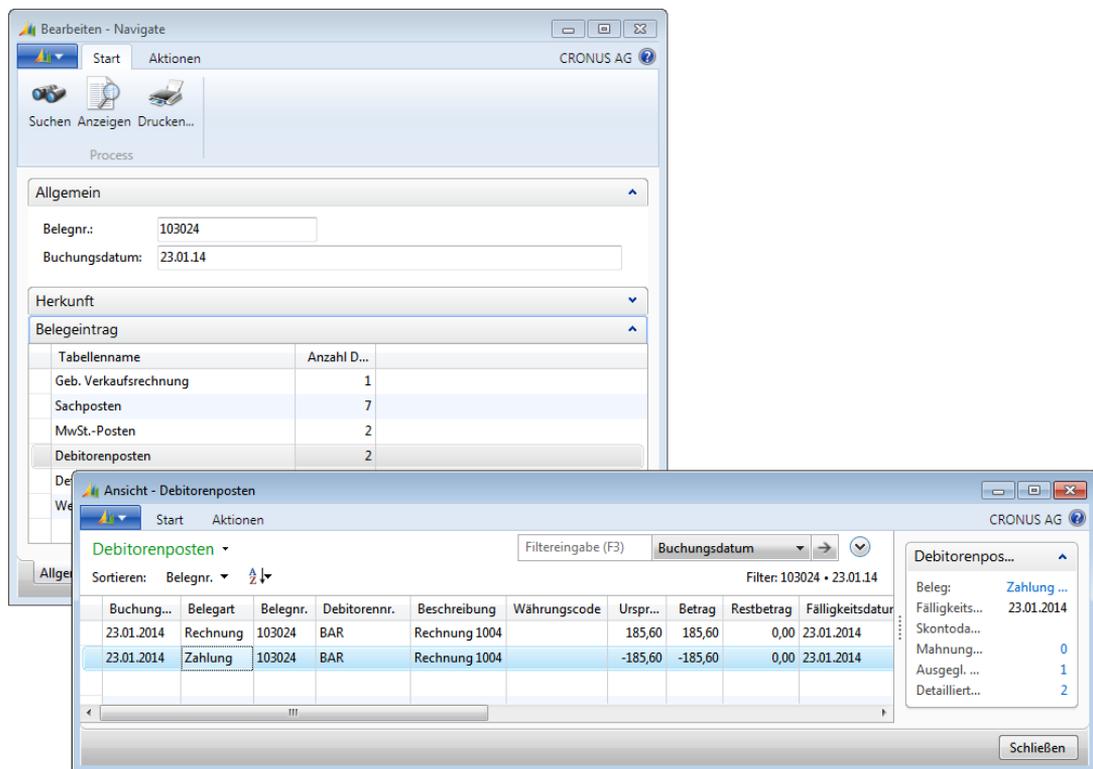


Abbildung 5.13 Debitorenposten zur Barzahlung: Rechnung und Zahlung

Übung 5.16 – Verkaufsreklamation und Tausch

Ihr Kunde »Möbel-Maier GmbH« beklagt Qualitätsmängel (Transportschäden) an dem in Übung 5.14 fakturierten Artikel. Zudem wurde eine zu geringe Menge beauftragt 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsreklamationen*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Aufgabenseite zur Neuanlage einer Reklamation zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↩**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* 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, wählen Sie auf der Registerkarte *Start* der Reklamationskarte in der Gruppe *Vorbereiten* die Schaltfläche *Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen*. Im Fenster *Gebuchte VK-Belegzeilen* markieren Sie dann die gesuchte Rechnungszeile (5 Stück STYRIA Bürostuhl) und übernehmen diese über die Schaltfläche *OK*.

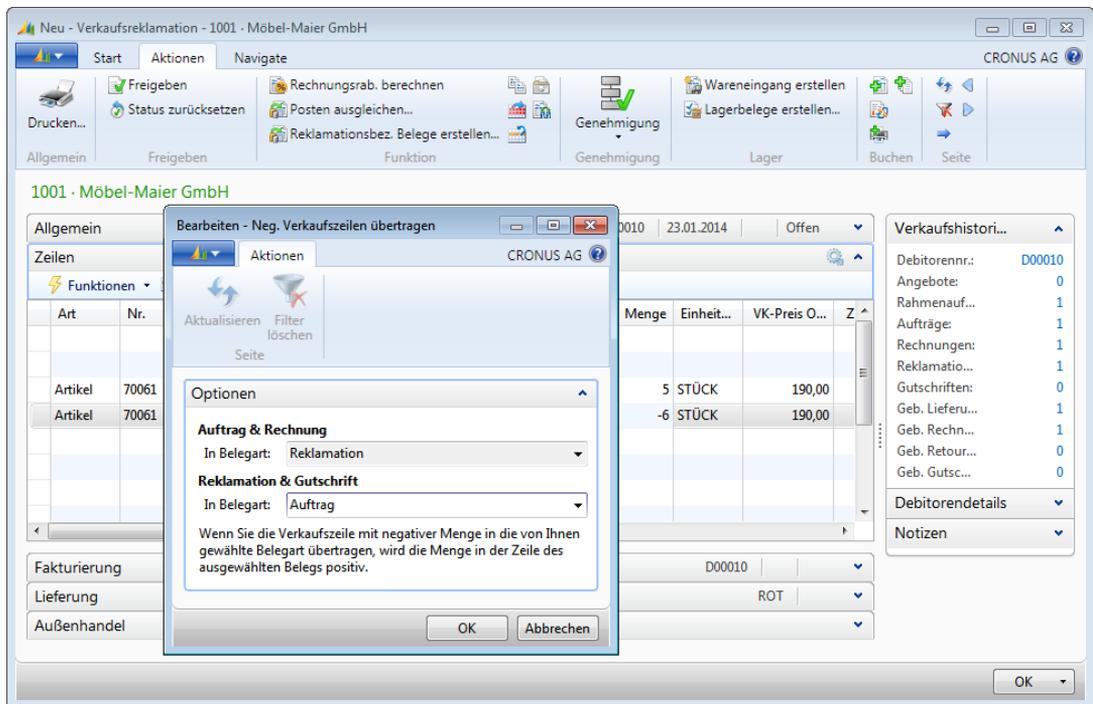


Abbildung 5.14 Übertragen der Tauschartikel-Zeile in einen Auftrag

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.
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 die Schaltfläche *Negative Zeilen übertragen* in der Gruppe *Funktion* auf der Registerkarte *Aktionen* der Reklamationskarte in einen neuen Verkaufsauftrag (siehe Abbildung 5.14).
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* auf der Registerkarte *Start* des Menübands der Verkaufsreklamation, die nach dem Übertragen der negativen Zeile nur mehr die Reklamationszeile zur Rücklieferung enthält.

Übung 5.17 – Montagestückliste

Der von Ihnen in Übung 4.4 angelegte Artikel »STYRIA Bürostuhl« soll zusammen mit zwei Stunden Montagezeit der Ressource aus Übung 5.6 als Verkaufsset zu einem Preis von EUR 290,00 verkauft werden.

Legen Sie dazu zunächst einen Montageartikel mit der Bezeichnung »STYRIA Bürostuhl mit Montage« an, wobei die Artikelnummer aus der Standardnummernserie übernommen werden soll. Der Artikel wird in »STÜCK« am Lager geführt. Es ist eine Bewertung zu Standardpreisen vorgesehen. Für den Basisverkaufspreis werden wie erwähnt EUR 220,00 festgelegt. Der Artikel ist normal steuerpflichtig, für Produktbuchungsgruppe und Lagerbuchungsgruppe sind die Codes für Handelsware und Weiterverkauf zutreffend. Wählen Sie eine entsprechende Beschaffungsmethode und Montagerichtlinie für Auftragsmontage.

Anschließend erfassen Sie die Montagestückliste mit den oben angeführten Komponenten und berechnen den Einstandspreis des Montageartikels. Können Sie das Ergebnis der Einstandspreis-Berechnung erklären?

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Artikel*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um die Artikelkarte für die Neuanlage des Set-Artikels zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Artikelnummer automatisch aus der Standardnummernserie eingesetzt wird.

4. In das Feld *Beschreibung* des Inforegisters *Allgemein* tragen Sie »STYRIA Bürostuhl mit Montage« ein.
5. Im Feld *Basiseinheitencode* tippen Sie die Einheit »STÜCK« ein. Nach Betätigen der -Taste wird die Einheitenumrechnung für die eingetragene Einheit automatisch angelegt.
6. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie die Option »Standard« im Auswahlfeld *Lagerabgangsmethode*.
7. Im Inforegister *Fakturierung* wählen Sie des Weiteren für die *Produktbuchungsgruppe* die Option »HANDEL« und für die *Lagerbuchungsgruppe* die Option »WEITERVERK«. Die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* wird aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.
8. Im Feld *VK-Preis* tragen Sie 290,00 als Basisverkaufspreis ein
9. Dann wechseln Sie zum Inforegister *Beschaffung*, wo Sie die *Beschaffungsmethode* »Montage« und die *Montagerichtlinie* »Programmfertigung« wählen.
10. Wählen Sie auf der Registerkarte *Navigate* in der Gruppe *Montage/Produktion* die Schaltfläche *Montage/Montagestückliste*, um das Fenster für die Montagestückliste zu öffnen.

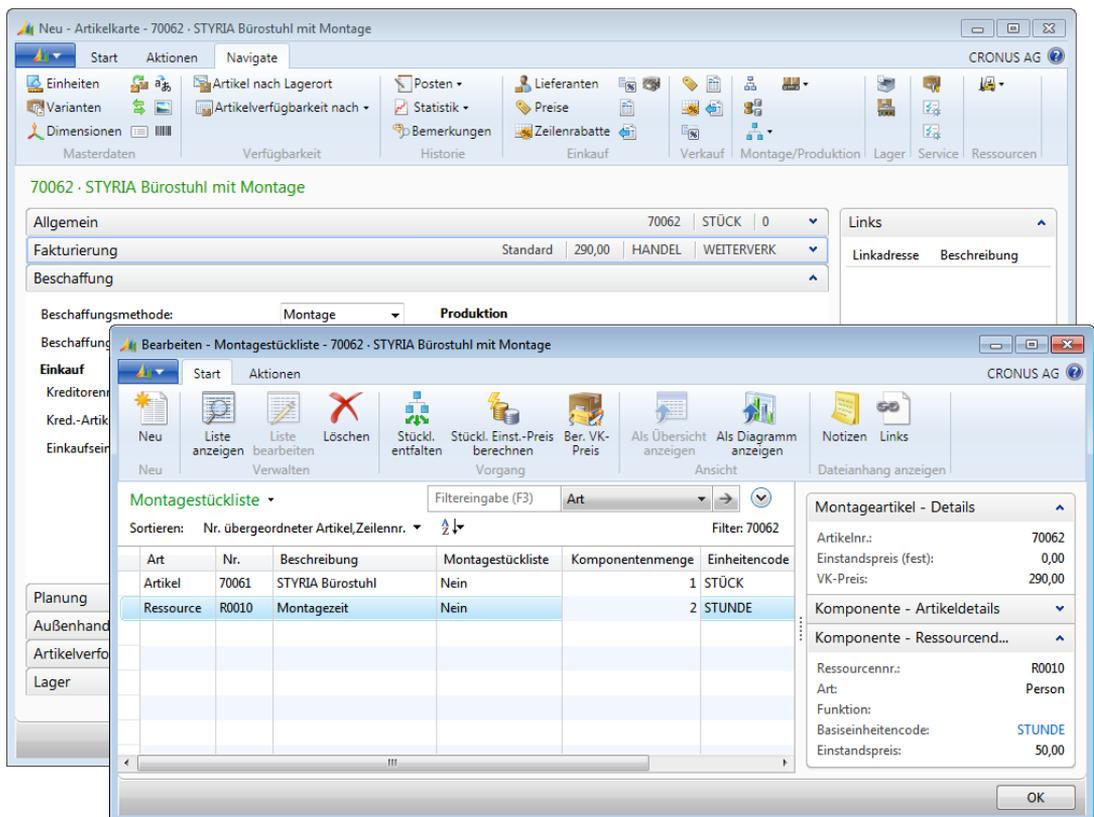


Abbildung 5.15 Erfassen der Ressource als Komponente in der Montagestückliste

11. In der ersten Zeile der Montagestückliste wählen Sie die Option »Artikel« in der Spalte *Art* und die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« in der Spalte *Nr.* In der Spalte *Komponentenmenge* tragen Sie die Menge »1« ein.
12. In der zweiten Zeile der Montagestückliste wählen Sie die Option »Ressource« in der Spalte *Art* und die Ressourcenummer der Ressource »Montagezeit« in der Spalte *Nr.* In der Spalte *Komponentenmenge* tragen Sie die Menge »2« ein (siehe Abbildung 5.15).
13. Um den Einstandspreis des Montageartikels zu berechnen, wählen Sie auf der Registerkarte *Start* der Montagestückliste die Schaltfläche *Stüchl. Einst.-Preis berechnen*.
14. Nach dem Schließen der Montagestückliste über die Schaltfläche *OK* sehen Sie im Inforegister *Fakturierung* der Artikelkarte den Einstandspreis des Set-Artikels von EUR 180,00 im Feld *Einstandspreis* und *Einstandspreis (fest)*. Dieser berechnet sich aus der Summe der Einstandspreise der Komponenten unter Berücksichtigung der Komponentenmenge.

Übung 5.18 – Auftragsmontage

Der von Ihnen in Übung 5.1 angelegte Debitor »Möbel-Maier GmbH« bestellt zwei Stück des von Ihnen in Übung 5.17 angelegten Verkaufssets »STYRIA Bürostuhl mit Montage«. Erfassen Sie einen entsprechenden Verkaufsauftrag.

Stellen Sie dann den derzeitigen Lagerbestand, die Lagerbuchungen (Artikelposten) und die Verfügbarkeit des Montageartikels und des in der Stückliste enthaltenen Artikels fest.

In der Serviceabteilung wird für die Abwicklung der Montage ein Ausdruck des Montageauftrags benötigt, den Sie wunschgemäß erstellen. Anschließend buchen Sie Lieferung und Rechnung zum Verkaufsauftrag in einem Schritt.

Danach führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen zum Montageartikel und den in der Stückliste enthaltenen Artikel nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Debitoren* und markieren Sie den Debitor »Möbel-Maier GmbH«. Sie können die Filterfunktion in der Listenseite verwenden, um den Debitor rasch zu finden.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* im Menüband in der Gruppe *Neu* die Schaltfläche *Verkaufsauftrag*, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Verkaufsauftrags zu öffnen.
3. Betätigen Sie im Neuanlagefenster der Bestellung die -Taste, um das Feld *Nr.* im Inforegister *Allgemein* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird und die Debitorendaten in die Auftragskopf-Inforegister übernommen werden.
4. Anschließend wechseln Sie zum Inforegister *Zeilen*, wo Sie in der ersten Auftragszeile die Option »Artikel« in der Spalte *Art* wählen. In der Spalte *Nr.* tragen Sie die Artikelnummer des

Set-Artikels »STYRIA Bürostuhl mit Montage« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 2 Stück ein.

5. Nach Verlassen der Mengenspalte wird der Montageauftrag automatisch erstellt. Schließen Sie dann die Auftragserfassung über die Schaltfläche *OK*.
6. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie von der Artikelkarte aus abfragen. Wählen Sie dazu in der *Startseite* die Menüoption *Artikel*, markieren Sie den Artikel »STYRIA Bürostuhl mit Montage« und öffnen Sie die Artikelkarte per Doppelklick.

Den aktuellen Lagerbestand zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein*. Die Artikelposten sehen Sie nach einem Klick auf dieses FlowField. Nachdem bisher keine Buchungen zum Set-Artikel erfolgt sind, sind weder Lagerbestand noch Artikelposten vorhanden. Im Feld *Menge in Auftrag* der Artikelkarte sehen Sie 2 Stück als Gesamtmenge offener Aufträge. In der Artikelverfügbarkeit nach Perioden (Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Periode* auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands der Artikelkarte) wird der soeben erfasste Verkaufsauftrag in der Spalte *Bruttobedarf* und der zugehörige Montageauftrag in der Spalte *Geplanter Zugang* berücksichtigt.

7. Die Verfügbarkeit der Komponenten kann vom Montageauftrag aus geprüft werden, der wiederum vom Verkaufsauftrag aus erreicht werden kann.

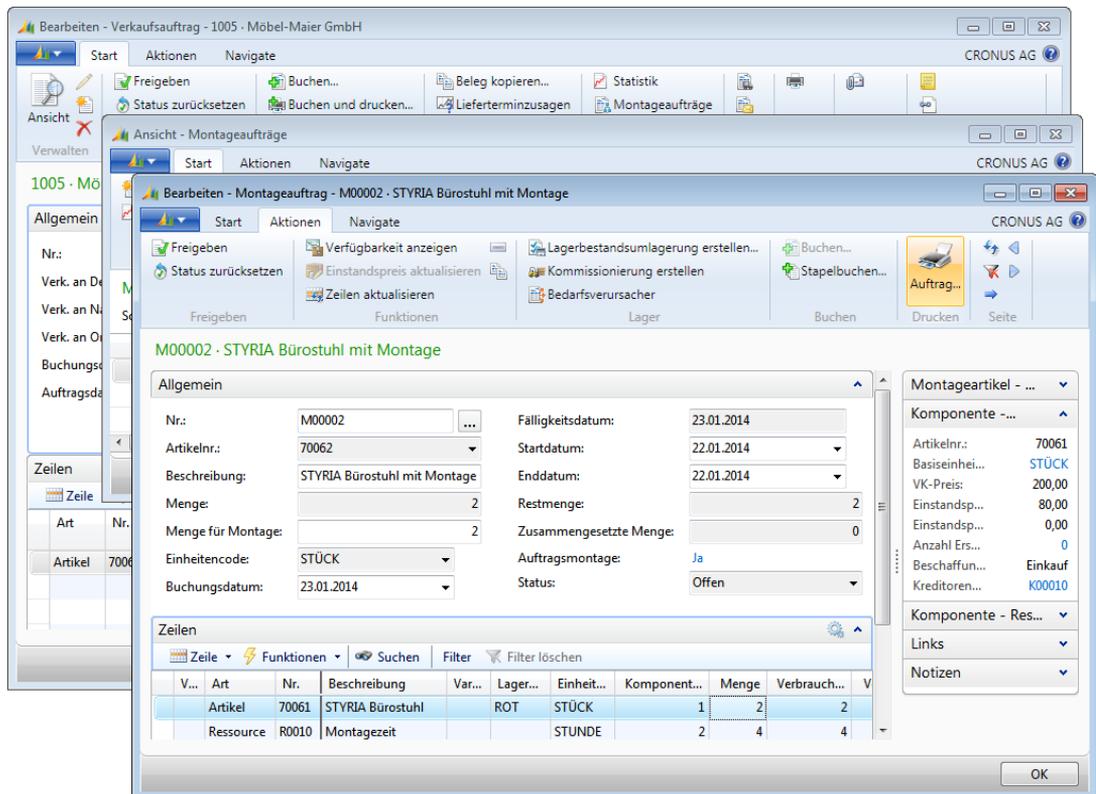


Abbildung 5.16 Druck des Montageauftrags aus der Montageauftragskarte

8. Sie können dazu in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge* wählen und den in den Schritten zuvor angelegten Verkaufsauftrag per Doppelklick öffnen. In der Verkaufsauftragskarte öffnen Sie dann über die Schaltfläche *Montageaufträge* auf der Registerkarte *Start* die Übersicht zugehöriger Montageaufträge.
9. Öffnen Sie in der Montageauftragsübersicht die Montageauftragskarte per Doppelklick und klicken Sie auf die Schaltfläche *Verfügbarkeit anzeigen* auf der Registerkarte *Start* der Montageauftragskarte. Die Verfügbarkeit der Komponenten wird dann im Inforegister *Zeilen* des Montageverfügbarkeits-Fensters gezeigt.
10. Nach dem Schließen des Montageverfügbarkeits-Fensters können Sie in der Montageauftragskarte den Druck des Montageauftrags über die Schaltfläche *Auftrag* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands aufrufen (siehe Abbildung 5.16).
11. Nach dem Schließen der Montageauftragskarte und der Montageauftragsübersicht klicken Sie in der Verkaufsauftragskarte auf die Schaltfläche *Buchen und drucken* auf der Registerkarte *Start* des Menübands, um das Dialogfeld zur Buchung mit Belegdruck zu öffnen.
12. Im Dialogfeld wählen Sie die Option *Liefern und fakturieren*, um Lieferung und Rechnung gleichzeitig zu buchen und zu drucken.
13. Lagerbestand, Artikelposten und Verfügbarkeit können Sie wieder von der Artikelkarte aus abfragen. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Artikel* zur Anzeige der Artikelübersicht.
14. In der Artikelübersicht markieren Sie zunächst den Artikel »STYRIA Bürostuhl mit Montage« und öffnen die Artikelkarte per Doppelklick. Den aktuellen Lagerbestand zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein*. Die Artikelposten sehen Sie nach einem Klick auf dieses FlowField. Der Lagerbestand für den Set-Artikel ist Null, aber in den Artikelposten sind ein Zugang aus dem Montageauftrag und ein Abgang durch die Verkaufslieferung zu sehen.
Nach Schließen der Artikelkarte für den Set-Artikel markieren Sie den Komponenten-Artikel »STYRIA Bürostuhl« in der Artikelübersicht und öffnen die zugehörige Artikelkarte per Doppelklick. Den aktuellen Lagerbestand zeigt das FlowField *Lagerbestand* im Inforegister *Allgemein*. In den Artikelposten, die Sie nach einem Klick auf dieses FlowField sehen, ist ein Abgang durch den Komponentenverbrauch im Montageauftrag zu sehen.

Übung 5.19 – 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

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

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.
3. In der Auftragszeile wählen Sie die Zeilenart »Artikel«, die Artikelnummer des Artikels »STYRIA Bürostuhl« und die Verkaufsmenge von 100 Stück. Die 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

Falls nicht in den Auftragszeilen gezeigt, können Sie die Spalten *Einkaufscode* und *Direktlieferung* über die Konfiguration einblenden.

4. Schließen Sie den Verkaufsauftrag und öffnen Sie die Bestellungenverwaltung im Einkauf über den Link *Abteilungen/Einkauf/Bestellungsabwicklung/Bestellungen*.
5. 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.

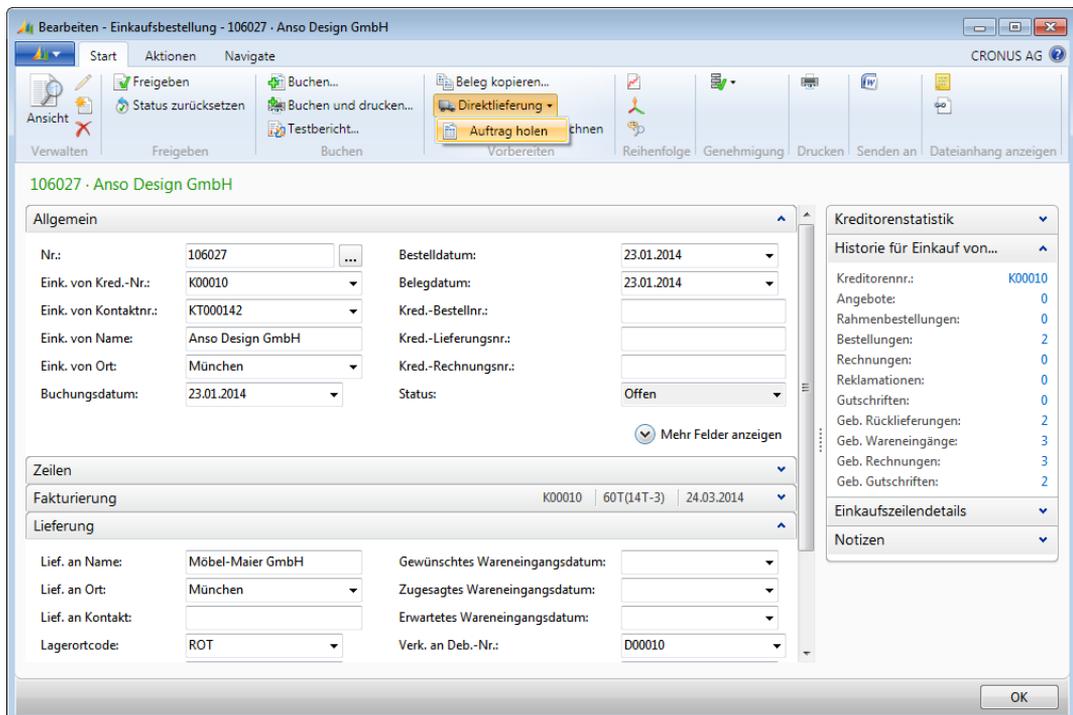


Abbildung 5.17 Holen des Verkaufsauftrags für Direktlieferung in der Einkaufsbestellung

6. Um in der neuen Bestellung die Bestellzeilen für die Direktlieferung zu erzeugen, klicken Sie auf der Registerkarte *Start* der Bestellung auf die Schaltfläche *Direktlieferung/Auftrag holen* und wählen den soeben angelegten Verkaufsauftrag.
7. Zum Buchen der Lieferung klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Buchen* auf der Registerkarte *Start* der Bestellung, womit das Dialogfeld zur Buchung geöffnet wird.
8. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Liefern*, um nur die Lieferung zu buchen. Mit dem Buchen der Einkaufslieferung wird gleichzeitig auch die Verkaufslieferung gebucht.
9. Nach Eintreffen der Einkaufsrechnung RE04 buchen Sie diese über die Schaltfläche *Buchen* im Menüband der Bestellung.
10. Im Anschluss daran buchen Sie die Verkaufsrechnung im Verkaufsauftrag.

Übungslösungen zu Kapitel 6: Lagerverwaltung

In diesem Kapitel:

Übung 6.1 – Einrichtung eines Lagerorts	106
Übung 6.2 – Einrichtung von Lagerzonen	108
Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen	109
Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestands mit Artikelbuchungsblatt	112
Übung 6.5 – Durchführung einer Inventur	115
Übung 6.6 – Einkauf mit Einlagerung über Einkaufsbestellung	117
Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung	118
Übung 6.8 – Einrichten von Umlagerungen	119
Übung 6.9 – Durchführung einer Umlagerung zwischen Lagerorten	120
Übung 6.10 – Verkauf mit Kommissionierung aus dem Auftragsbeleg	121
Übung 6.11 – Verkauf mit Warenausgang und Kommissionierung	122

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

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 Lagerorts

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

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

1. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager* und den Link *Lagerorte*, um die *Lagerorteübersicht* zu öffnen.
2. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* 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. Aktivieren Sie im Inforegister *Logistik* das Kontrollkästchen *Lagerplatz notwendig*.
5. Aktivieren Sie im Inforegister *Logistik* das Kontrollkästchen *Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.*
6. Bestätigen Sie mit *OK*.

Neu - Lagerortkarte - SCHWARZ · Schwarzes Lager

Start Navigate CRONUS AG

SCHWARZ · Schwarzes Lager

Allgemein

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

Kommunikation

Logistik

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:

Lagerplätze

Lagerplatzprüfung Kapazität nie prüfen Nein

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 Menüband auf der Registerkarte *Start* 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

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

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 im Menüband auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Zonen*.
4. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster *Zonen* im Menüband auf die Schaltfläche *Neu*, um neue Zonen anzulegen; legen Sie die in der Aufgabe angegebenen Zonen entsprechend der Abbildung 6.2 an.
5. Bestätigen Sie mit *OK* und schließen Sie ebenfalls die *Lagerortkarte*.

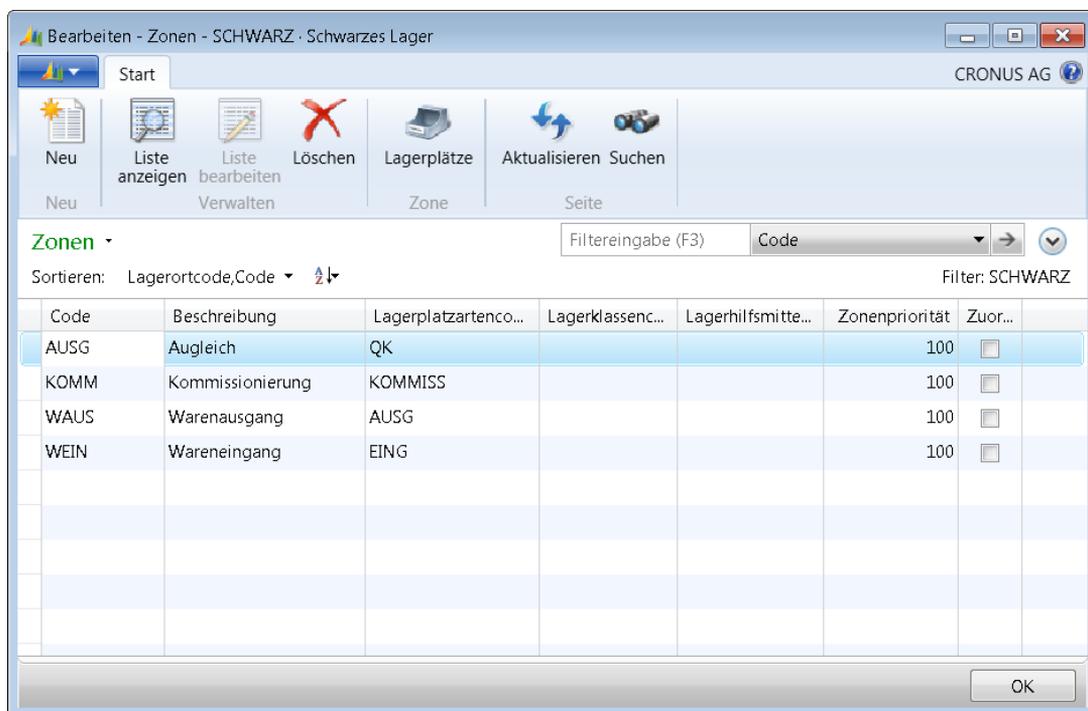


Abbildung 6.2 Einrichtung der Zonen im Lagerort SCHWARZ

Übung 6.3 – Einrichtung von Lagerplätzen

Erstellen Sie für jede der Zonen des Lagerorts 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

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

1. Klicken Sie auf *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager/Lagerplatzvorlagen*, um den Listenplatz *Lagerplatzvorlagen* anzuzeigen.
2. Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* 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).

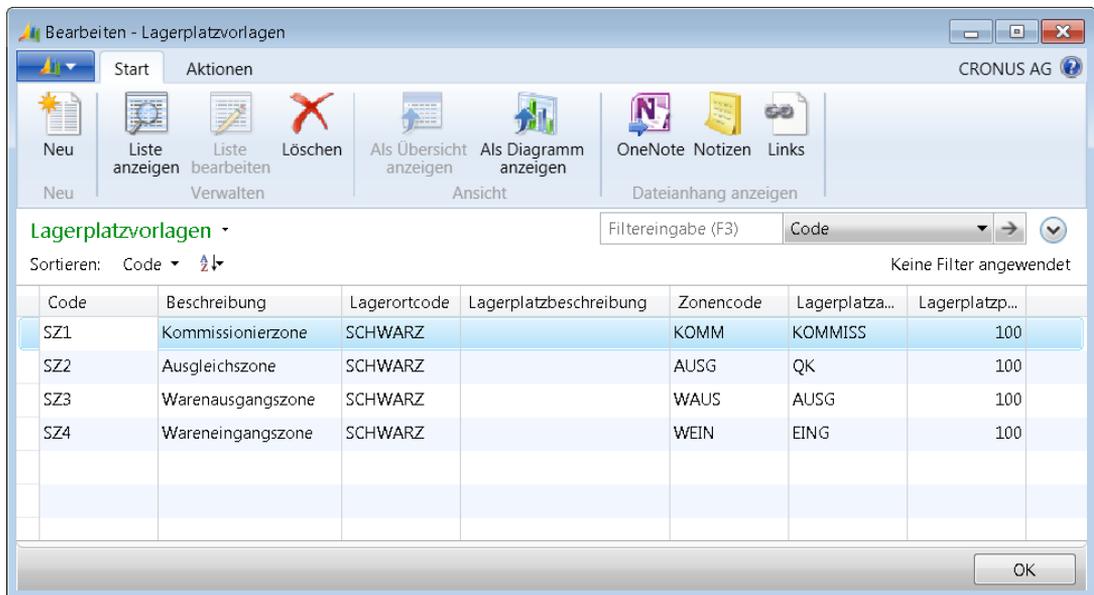


Abbildung 6.3 Lagerplatzvorlagen für die Erstellung der Lagerplätze in den Zonen des Lagerorts SCHWARZ

5. Klicken Sie auf *OK*.
6. Wählen Sie den Link *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Lager/Lager/Lagerpl. Erst.-Vorschl.-Vorlagen*.
7. Markieren Sie im dadurch geöffneten Listenplatz den Datensatz »LAGERPLATZ«.

8. Wählen Sie die Schaltfläche *Namen* auf der Registerkarte *Navigate*.
9. Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Neu* und erstellen Sie einen Vorschlagsvorlagenamen für den Lagerort SCHWARZ (siehe Abbildung 6.4).

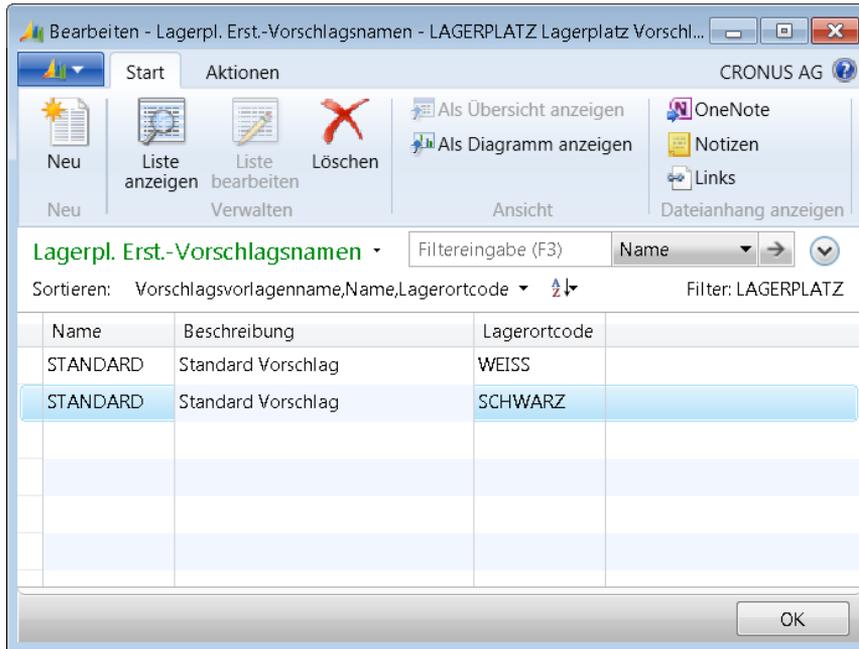


Abbildung 6.4 Lagerplatzerstellungsvorschlagsnamen für den Lagerort SCHWARZ

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 *Lagerplatzvorlagencode* eine der in 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 die Schaltfläche *Lagerplätze erstellen* auf der Registerkarte *Aktionen*, 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*.

Bearbeiten - Lagerplätze berechnen

Aktionen CRONUS AG

Aktualisieren Filter löschen

Seite

Optionen

Lagerplatzvorlagencode: SZ1

Beschreibung: Kommissionierzone

Lagerortcode: SCHWARZ

Zonencode: KOMM

Regal

Von Nr.: 5

Nach Nr.: 5

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 auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Bearbeiten*, um die Lagerortkarte zu öffnen.
4. 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.
5. Führen Sie im Inforegister *Lagerplatzprüfung* folgende Änderungen durch: Wählen Sie im Feld *Einlagerungsvorlagencode* den Wert »STD« aus und aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen *Einlag.-Zeilen immer erstellen* und *Komm.-Zeilen immer erstellen*.

6. Beenden Sie die Bearbeitung der Lagerortkarte mit einem Klick auf *OK*.
7. Wählen Sie die Menüoption *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Finanzmanagement/Buchungsgruppen* und klicken Sie auf den Link *Lagerbuchungsgruppen*.
8. Wählen Sie den Datensatz mit dem Wert »FERTIG« im Feld *Code* und klicken Sie im Menüband auf *Einrichtung*.
9. Legen Sie einen neuen Eintrag mit dem Wert »SCHWARZ« im Feld *Lagerortcode* an, füllen Sie die restlichen Felder mit denselben Werten aus, wie für den Lagerort WEISS festgelegt, und bestätigen Sie mit *OK*.
10. Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9, um auch die Lagerbuchungsgruppe WEITERVERK für die Verwendung des Lagerorts SCHWARZ einzurichten (siehe Abbildung 6.6).

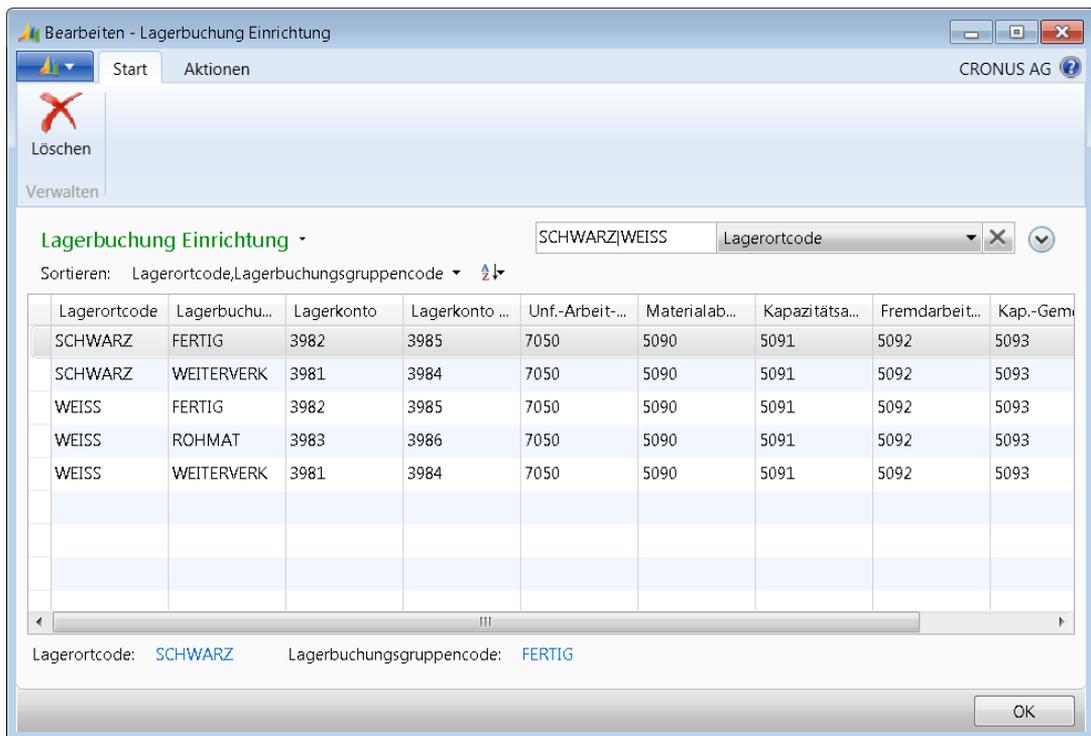


Abbildung 6.6 Einrichtung der Lagerbuchung des Lagerorts SCHWARZ

Übung 6.4 – Anpassen des Lagerbestands 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

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

1. Wählen Sie im Menü *Startseite* den Befehl *Artikel*, um die Artikelübersicht zu öffnen.
2. Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Artikel anzulegen.
3. Legen Sie die im Beispiel geforderten Artikel an (*Basiseinheitencode* = STÜCK, *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 auf der Registerkarte *Navigate* die Schaltfläche *Buch.-Blattnamen*.
7. Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
8. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Logistik Artikel Buch.-Blätter*.
9. 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).

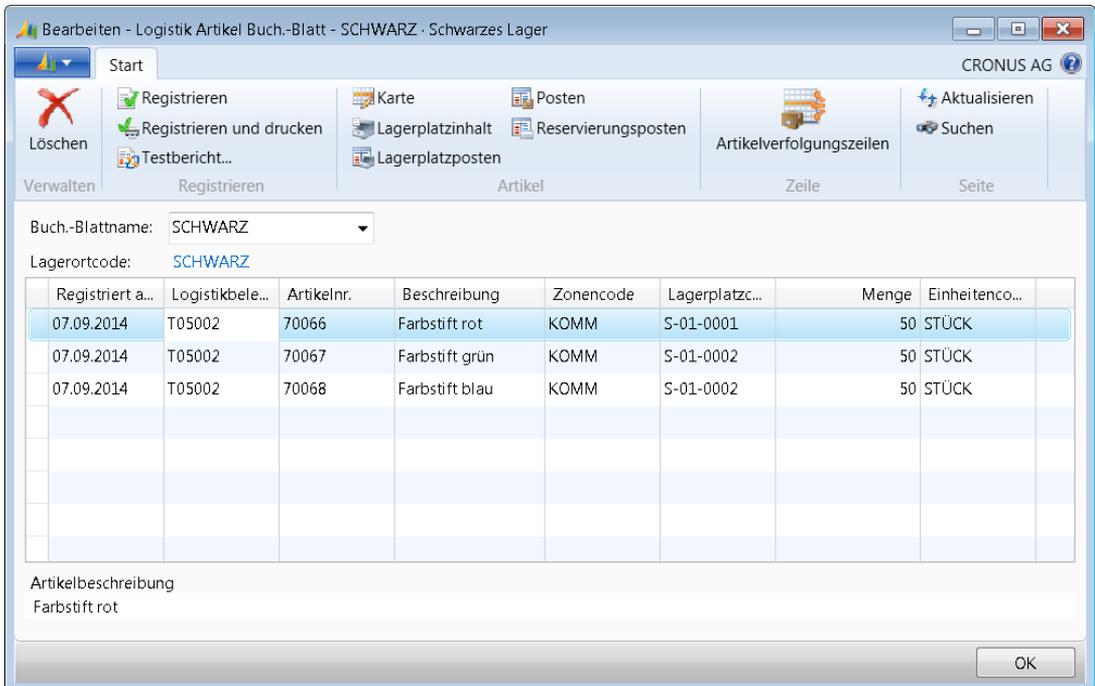


Abbildung 6.7 Das ausgefüllte Logistik-Artikelbuchungsblatt

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.

Abbildung 6.8 Die Lagerplatzposten zu den registrierten Artikelzugängen

11. Wählen Sie den Menübefehl *Startseite/Artikel*, um die Artikelübersicht zu öffnen.
12. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Lager* auf die Schaltfläche *Artikel Buch.-Blatt*.
13. Im *Artikelbuchungsblatt* wählen Sie die Schaltfläche *Ausgleich berechnen*.
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 auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Buchen*.
16. Markieren Sie in der Artikelübersicht den Artikel »Farbstift rot« und wählen Sie auf der Registerkarte *Navigate* zunächst die Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort*, um die Buchungen zu prüfen. Klicken Sie anschließend auf der Artikelkarte in der Registerkarte *Navigate* auf die Schaltfläche *Lagerplatzinhalt*, um auch hier die Buchungen zu überprüfen. Führen Sie diese Überprüfung für alle drei Artikel durch.

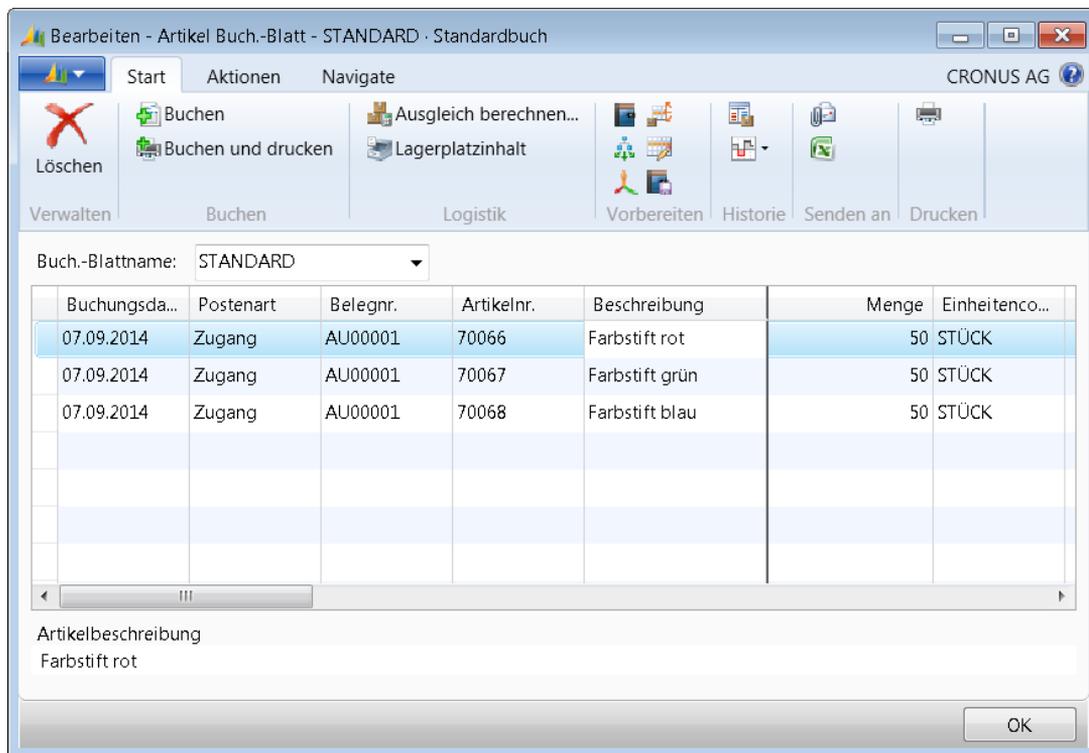


Abbildung 6.9 Die berechneten Ausgleichszeilen der Artikelzugänge

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

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

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 auf der Registerkarte *Navigate* die Schaltfläche *Buch.-Blattnamen*.
4. Erstellen Sie einen neuen Buchungsblattnamen für den Lagerort SCHWARZ.
5. Schließen Sie das Fenster mit *OK*.
6. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Logistik Inventur Buch.-Blätter*.

7. Wählen Sie das soeben angelegte Buchungsblatt und klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Buch.-Blatt bearbeiten*.
8. Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Lagerbestand berechnen*.
9. Setzen Sie einen Filter für den *Lagerortcode* = SCHWARZ sowie die drei Artikel Farbstift rot, grün und blau und klicken Sie anschließend auf *OK*.
10. Ändern Sie im Feld *Inventurmenge* des Artikels »Farbstift rot« die Menge von 50 auf 49 (siehe Abbildung 6.10).
11. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Registrieren*.

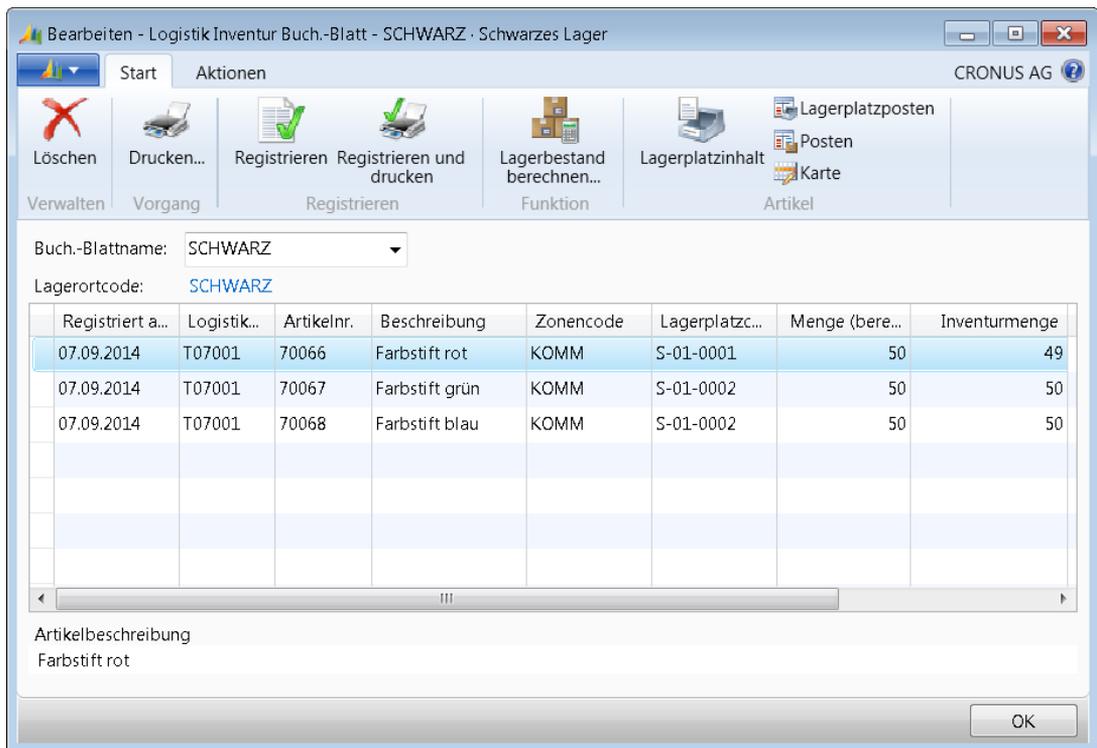


Abbildung 6.10 *Logistik Inventur Buch.-Blatt* mit den Inventurwerten

12. Rufen Sie im Menü *Startseite* den Befehl *Artikel* auf, um die Artikelübersicht zu öffnen.
13. Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Aktionen* die Schaltfläche *Artikel Buch.-Blatt*.
14. Im Artikelbuchungsblatt wählen Sie auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Ausgleich berechnen*.
15. 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«.
16. 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

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

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 Lagerplatzcode, der noch keine Artikel beinhaltet für die Einlagerung (Kreditor beliebig). Ob der Lagerplatz leer ist, kann bei der Auswahl des Lagerplatzcodes mittels der Spalte *Leer* ermittelt werden.
3. Geben Sie im Kopf eine beliebige Kred.-Rechnungsnr. ein.

Neu - Einkaufsbestellung - 106026 · Hamburger Möbelgroßhandel GmbH

Start Aktionen Navigare CRONUS AG

Freigeben
Status zurücksetzen
Wareneingang erstellen
Logistik
Statistik
Dimensionen
Bemerkungen
Reihenfolge
Belege
Drucken
Senden an
Dateianhang anzeigen

106026 · Hamburger Möbelgroßhandel GmbH

Allgemein

Nr.: 106026 Bestelldatum: 07.09.2014
 Einkauf von Kred.-Nr.: 10000 Belegdatum: 07.09.2014
 Einkauf von Kontaktnr.: KT000072 Kred.-Bestellnr.:
 Einkauf von Name: Hamburger Möbelgroßhandel GmbH Kred.-Lieferungsnr.:
 Einkauf von Ort: Diepholz Kred.-Rechnungsnr.:
 Buchungsdatum: 07.09.2014 Status: Offen

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Zeile Funktionen Bestellung Suchen Filter Filter löschen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Menge	Reservierte M...	Einheitenco...
Artikel	70067	Farbstift grün	SILBER	25		STÜCK

Estimations... 10000 | 1 M | 07.09.2014

OK

Abbildung 6.11 Einkaufsbestellung

4. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Aktionen* auf die Schaltfläche *Buchen*.
5. Wählen Sie *Liefern und fakturieren* und bestätigen Sie mit *OK*.
6. Markieren Sie in der *Artikelübersicht* den Artikel »Farbstift grün« und wählen Sie die Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und die Schaltfläche *Lagerplatzinhalt* auf der Registerkarte *Navigate*, 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

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

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 Menüband 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 Menüband 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 Menüband 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 die Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit nach/Lagerort* und die Schaltfläche *Lagerplatzinhalt* auf der Registerkarte *Navigate*, um die Buchungen zu überprüfen.

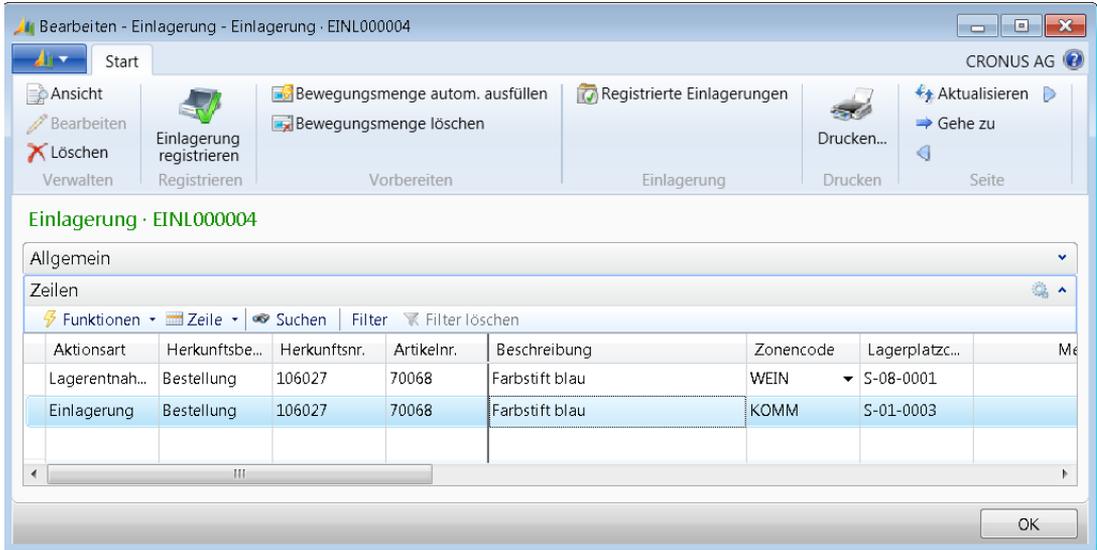


Abbildung 6.12 Einlagerungsbeleg für die Einlagerung der 12 Stück des Artikels »Farbstift blau«

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

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

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 Menüband 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 die Schaltfläche *Neu* und geben Sie für die Route BLAU nach SCHWARZ im Feld *In Transit Code* den Wert »FREMD.-LOG.« ein.
6. Bestätigen Sie sämtliche offenen Fenster mit *OK* bzw. *Schließen*.

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.

HINWEIS

Die Verfügbarkeit von 4 Stück des Artikels 1908-S am Lagerort BLAU entspricht dem Urzustand der CRONUS-Demodatenbank. Falls die Daten verändert wurden und der Artikel nicht mehr verfügbar ist, kann auch ein anderer Artikel am Lagerort BLAU gewählt werden, oder es ist zuerst ein Beschaffungsauftrag zu erstellen und zu buchen. Bitte beachten Sie auch, dass der Lagerort SCHWARZ – im Gegensatz zum Lagerort BLAU – die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

Aktivitäten am Lagerort BLAU

1. Wählen Sie im Menü *Startseite* die Menüoption *Umlagerungsaufträge*.
2. Klicken Sie im Menüband 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 Menüband auf die Schaltfläche *Buchen* und wählen Sie die Option *Ausgang*.
8. Bestätigen Sie die Buchung mit *OK*.
9. Schließen Sie das Fenster des Umlagerungsauftrags mit *OK*.

Aktivitäten am Lagerort SCHWARZ (gleicher Ablauf wie in »Übung 6.7 – Einkauf mit Wareneingang und Einlagerung« auf Seite 118)

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Wareneingänge*.
2. Wählen Sie in der *Wareneingangsübersicht* im Menüband 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 Menüband 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.

HINWEIS Eventuell müssen Sie im Einlagerungenfenster zunächst die Schaltfläche *Aktualisieren* wählen, damit der eben erstellte Einlagerungsbeleg angezeigt wird.

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 Menüband 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

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

1. Klicken Sie auf den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Aufträge*, um den Listenplatz *Verkaufsaufträge* anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Menüband 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 Menüband auf der Registerkarte *Aktionen* auf die Schaltfläche *Buchen*.
6. Wählen Sie die Option *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.

1004 · Möbel-Meller KG

Allgemein

Nr.: 1004 Belegdatum: 07.09.2014

Verk. an Deb.-Nr.: 10000 Gewünschtes Lieferdatum:

Verk. an Name: Möbel-Meller KG Externe Belegnummer:

Verk. an Ort: Düsseldorf Verkäufercode: PS

Buchungsdatum: 07.09.2014 Status: Offen

Auftragsdatum: 07.09.2014

Mehr Felder anzeigen

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Menge	Einheitencode
Artikel	70066	Farbstift rot	SCHWARZ	5	STÜCK
Artikel	70067	Farbstift grün	SCHWARZ	5	STÜCK
Artikel	70068	Farbstift blau	SCHWARZ	5	STÜCK

OK

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Klicken Sie auf den Link *Abteilungen/Verkauf & Marketing/Auftragsabwicklung/Aufträge*, um den Listenplatz *Verkaufsaufträge* anzuzeigen.

2. Klicken Sie im Menüband 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.
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 Menüband auf die Schaltfläche *Freigeben*, um den Auftrag für die Verarbeitung in der Logistik freizugeben.
7. Wählen Sie im Menü *Startseite* den Befehl *Warenausgänge*, um die *Warenausgangsübersicht* anzuzeigen.
8. Klicken Sie im Menüband 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 Menüband auf der Registerkarte *Aktionen* auf die Schaltfläche *Herkunftsbelege holen*.
12. Wählen Sie den soeben erstellten Verkaufsauftrag aus und bestätigen Sie mit *OK*.
13. Klicken Sie im Menüband 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 Menüband 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 die Option *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 - KOMM000005

Start

ANSICHT: Bearbeiten, Löschen, Verwalten

KOMMISSIONIERUNG: Kommissionierung registrieren, Registrieren

VORBEREITEN: Bewegungsmenge autom. ausfüllen, Bewegungsmenge löschen

KOMMISSIONIERUNG: Registrierte Kommissionierungen

DRUCKEN: Drucken..., Drucken

SEITE: Seite

CRONUS AG

Kommissionierung - KOMM000005

Allgemein

Nr.: KOMM000005 Zuweisungsdatum:

Lagerortcode: SCHWARZ Zuweisungszeit:

Gebindeanbruchsfilter: Sortiermethode:

Zugewiesene Benutzer-ID:

Zeilen

Funktionen Zeile Suchen Filter Filter löschen

Aktionsart	Herkunftsbe...	Herkunftsnr.	Artikelnr.	Beschreibung	Zonencode	Lagerplatzc...	Menge
Lagerentnah...	Auftrag	1004	70066	Farbstift rot	KOMM	S-01-0001	5
Einlagerung	Auftrag	1004	70066	Farbstift rot	WAUS	S-09-0001	5
Lagerentnah...	Auftrag	1004	70067	Farbstift grün	KOMM	S-01-0002	5
Einlagerung	Auftrag	1004	70067	Farbstift grün	WAUS	S-09-0001	5
Lagerentnah...	Auftrag	1004	70068	Farbstift blau	KOMM	S-01-0003	5
Einlagerung	Auftrag	1004	70068	Farbstift blau	WAUS	S-09-0001	5

Artikeldet...

Arti... 70066

Arti...

Bas... STÜCK

Einl...

Ein... STÜCK

Arti...

Lag...

Let...

Net... 0,00

Lag...

Notizen

[Klicken Sie hier, u...](#)

OK

Abbildung 6.14 Kommissionierungsbeleg

Übungslösungen zu Kapitel 7: Produktion

In diesem Kapitel:

Übung 7.1 – Anlegen von Fertigungsstücklisten	126
Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten	128
Übung 7.3 – Berechnung des Einstandspreises	129
Übung 7.4 – Einrichtung eines Betriebskalenders	129
Übung 7.5 – Berechnung der Fertigungskapazitäten	130
Übung 7.6 – Einrichtung von Arbeitsplänen	132
Übung 7.7 – Festlegung von Kapazitätskosten	133
Übung 7.8 – Manuelle Buchungen	134
Übung 7.9 – Automatische Buchungen	137
Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfs	139
Übungen Kapitel 7 – Zusammenfassung	139

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

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 Windows-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 4.11.2013 (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.

Artikel anlegen

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

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
2. Klicken Sie im Artikelfenster auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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.

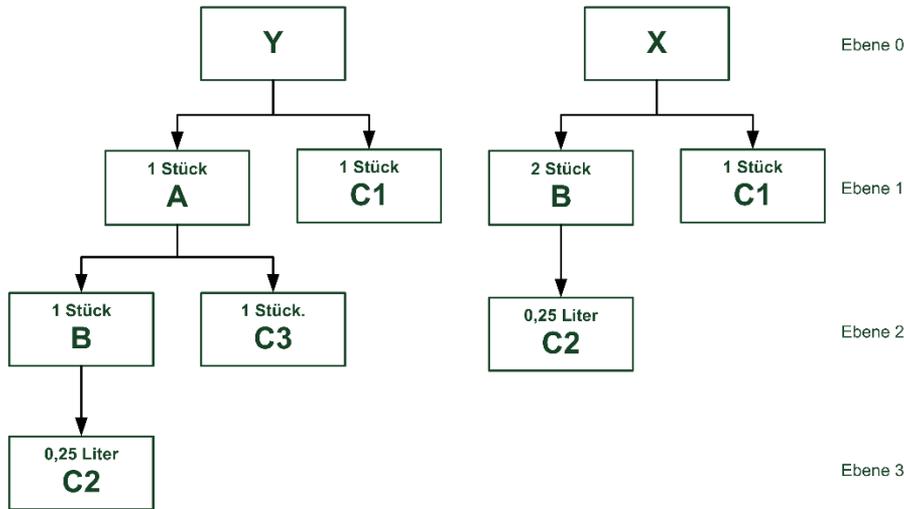


Abbildung 7.1 Fertigungsstückliste für Übungsbeispiel

5. Klicken Sie im Menüband *Aktionen* auf die Schaltfläche *Artikel kopieren*.
6. Geben Sie im Feld *Zielartikelnr.* den Wert NAV_Y ein.
7. Aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen *Allgemeine Artikelinformation* und *Einheiten*.
8. Bestätigen Sie mit *OK*.
9. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK*.
10. Wählen Sie den neuen Artikel zur Bearbeitung.
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

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

1. Klicken Sie im Menü *Fertigungsstammdaten* auf *Fertigungsstückliste*.
2. Klicken Sie im Fenster der Fertigungsstückliste auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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).

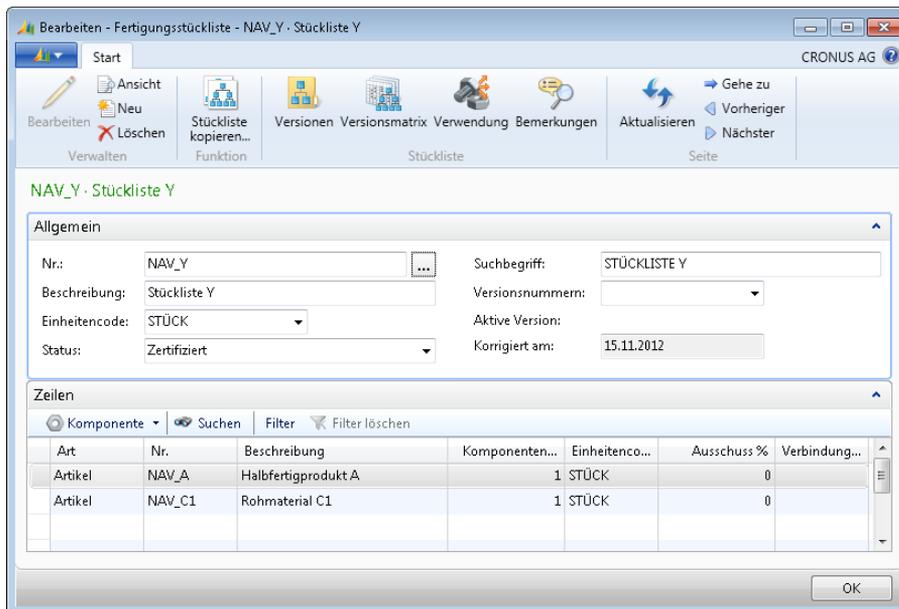


Abbildung 7.2 Die Fertigungsstückliste für den Artikel Y

Übung 7.2 – Überprüfung von Fertigungsstücklisten

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

Musterlösung – Schrittanleitung

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

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

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 Sie die Einstandspreise für die Artikel A, B, X und Y auf der Basis der Stücklisten berechnen (klicken Sie auf der Registerkarte *Navigate* des Menübands auf  und den Befehl *Stüchl. Einst.-Preis berechnen*).

Musterlösung – Schrittanleitung

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

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 der Registerkarte *Navigate* des Menübands auf  und den Befehl *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.-Stüc...	Basiseinh...	Einstandspreis	Kreditore...	Produktb...	MwSt.-Pr...	Lagerbuc...
NAV_A	Halbfertigprodukt A	NAV_A	STÜCK	50,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_B	Halbfertigprodukt B	NAV_B	STÜCK	25,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C1	Rohmaterial C1		STÜCK	10,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C2	Rohmaterial C2		L	100,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C3	Rohmaterial C3		STÜCK	25,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_X	Verkaufsartikel X	NAV_X	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_Y	Verkaufsartikel Y	NAV_Y	STÜCK	60,00		HANDEL	VAT16	FERTIG

Abbildung 7.3 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

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

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 und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Markieren Sie im Fenster *Betriebskalender* den soeben angelegten Eintrag und klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Arbeitsstage*.
5. Legen Sie den Betriebskalender gemäß Abbildung 7.4 an.

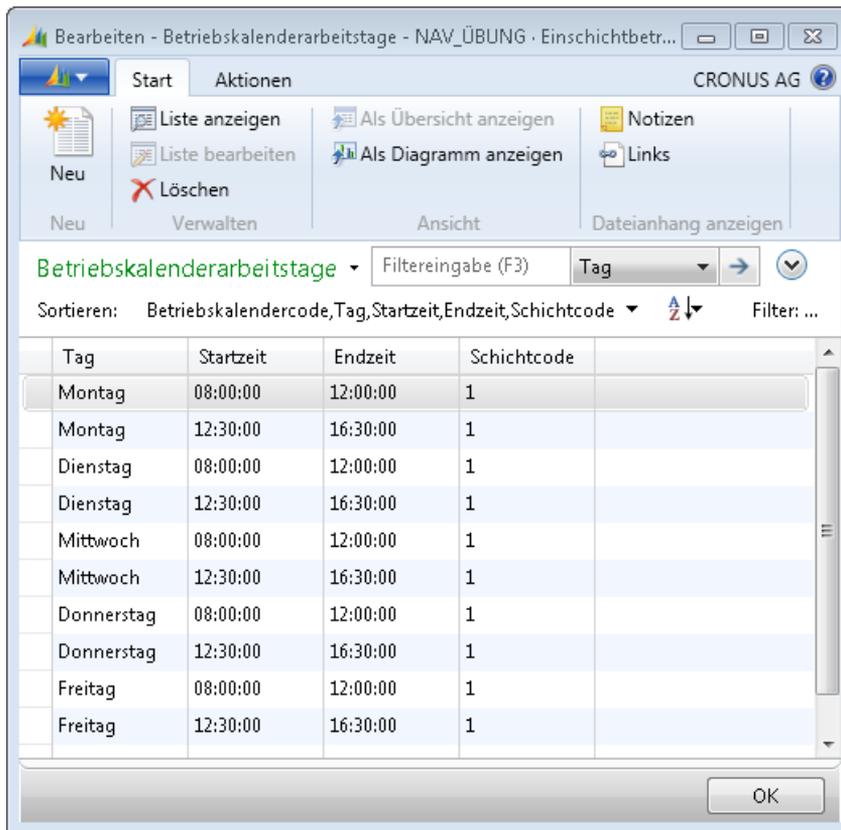


Abbildung 7.4 Betriebskalender für einen Einschichtbetrieb mit einer halben Stunde Pause pro Arbeitstag

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

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

1. Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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. Wählen Sie im Fenster *Arbeitsplatzgruppen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Arb.-Platzgr.-Kalender berech.*
7. Setzen Sie einen Filter auf die im Beispiel angelegten Arbeitsplatzgruppen und setzen Sie den Berechnungszeitraum auf 01.01.2013 bis 31.12.2014.
8. Starten Sie die Berechnung mit *OK*.
9. Klicken Sie im Listenfeld *Arbeitsplatzgruppen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Kalender*.
10. Im Dialogfeld *Arbeitsplatzgruppenkalender* klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Matrix anzeigen*, um die berechneten Werte zu überprüfen (siehe Abbildung 7.5).

Nr.	Name	Nov 2013	Dez 2013	Jan 2014	Feb 2014	Mär 2014
NAV_A	AG A	10.080	10.560	11.040	9.600	10.080
NAV_B	AG B	10.080	10.560	11.040	9.600	10.080
NAV_X	AG X	10.080	10.560	11.040	9.600	10.080
NAV_Y	AG Y	10.080	10.560	11.040	9.600	10.080

Abbildung 7.5 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
A	180 Stk.	2 Arbeitswochen
B	800 Stk.	2 Arbeitswochen

Tabelle 7.1 Angaben für die Übung 7.6

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Klicken Sie im Menü *Fertigungsstammdaten* auf *Arbeitspläne*.
2. Klicken Sie im Fenster *Arbeitspläne* auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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, 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 der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Bericht* auf die Schaltfläche *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

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

1. Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
2. Markieren Sie im Fenster *Arbeitsplatzgruppen* die Arbeitsplatzgruppe für die Fertigung des Artikels X.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf *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 der Registerkarte *Navigate* des Menübands auf  (Schaltfläche *Produktion*) und wählen Sie den Befehl *Stüchl. Einst.-Preis berechnen* aus.
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.-Stücklist...	Arbeitspla...	Basiseinh...	Einstandspreis	Kreditore...	Produktb...	MwSt.-Pr...	Lagerbuc...
NAV_A	Halbfertigprodukt A	NAV_A	NAV_A	STÜCK	150,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_B	Halbfertigprodukt B	NAV_B	NAV_B	STÜCK	75,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C1	Rohmaterial C1			STÜCK	10,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C2	Rohmaterial C2			L	100,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_C3	Rohmaterial C3			STÜCK	25,00	NAV_KRED	HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_X	Verkaufsartikel X	NAV_X	NAV_X	STÜCK	210,00		HANDEL	VAT16	FERTIG
NAV_Y	Verkaufsartikel Y	NAV_Y	NAV_Y	STÜCK	210,00		HANDEL	VAT16	FERTIG

Abbildung 7.6 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 2.12.2013 (Montag) 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 Warenverbräuche und Ist-Meldungen 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.

WICHTIG

Bitte vergessen Sie nicht das Arbeitsdatum auf den 4.11.2013 (Montag) zu setzen und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Musterlösung – Schrittanleitung

Legen Sie zuerst die notwendigen Fertigungsaufträge an:

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Freigegebene Fertigungsaufträge*.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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 29.11.2013 ein (Freitag).
6. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Fertigungsauftrag aktualisieren*.
7. Bestätigen Sie im Dialogfeld *FA berechnen* mit *OK*. Sie haben damit einen freigegebenen Fertigungsauftrag über 200 Stück mit Fälligkeitsdatum 29.11.2013 angelegt.

8. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Neu planen*. Sie erhalten damit Fertigungsaufträge, die für die Herstellung der 200 Stück von Artikel X notwendig sind; in diesem Fall 400 Stück des Halbfertigprodukts B.
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 7.7).

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 *Artikelkarte* 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	Fälligkeits...
101006	Verkaufsartikel X	200	27.11.2013	12:30:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101009	Halbfertigprodukt B	400	20.11.2013	08:00:00	26.11.2013	16:30:00	27.11.2013
101010	Verkaufsartikel Y	180	25.11.2013	08:00:00,037	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101011	Halbfertigprodukt A	180	11.11.2013	08:00:00,073	22.11.2013	16:30:00	23.11.2013
101012	Halbfertigprodukt B	180	06.11.2013	14:30:00	08.11.2013	16:30:00	09.11.2013
101013	Halbfertigprodukt A	180	18.11.2013	08:00:00,073	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101014	Halbfertigprodukt B	180	13.11.2013	14:30:00	15.11.2013	16:30:00	16.11.2013
101015	Halbfertigprodukt B	400	25.11.2013	08:00:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013

Abbildung 7.7 Liste der freigegebenen Fertigungsaufträge

Buchen Sie nun die für das Beispiel notwendigen Lagerzugänge und führen Sie danach die Warenverbrauchsbuchungen und Ist-Meldungen durch:

1. Klicken Sie im Menü *Buch.-Blätter* auf *Artikel Buch.-Blätter*.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf *Buch.-Blatt bearbeiten*.
3. Buchen Sie die benötigten Mengen der Komponenten C1, C2 und C3 als Zugänge auf den Lagerort »Leer« (siehe Abbildung 7.8).

HINWEIS Sie können Lagerzugänge natürlich auch (realistischer) über entsprechende Einkaufsaufträge realisieren. An dieser Stelle soll aus Übungszwecken das Artikelbuchblatt verwendet werden; falls Sie im gesamten Beispiel einen Lagerstand korrigieren möchten (Zu- und Abgänge), können Sie das einfach über das Artikelbuchblatt erledigen.

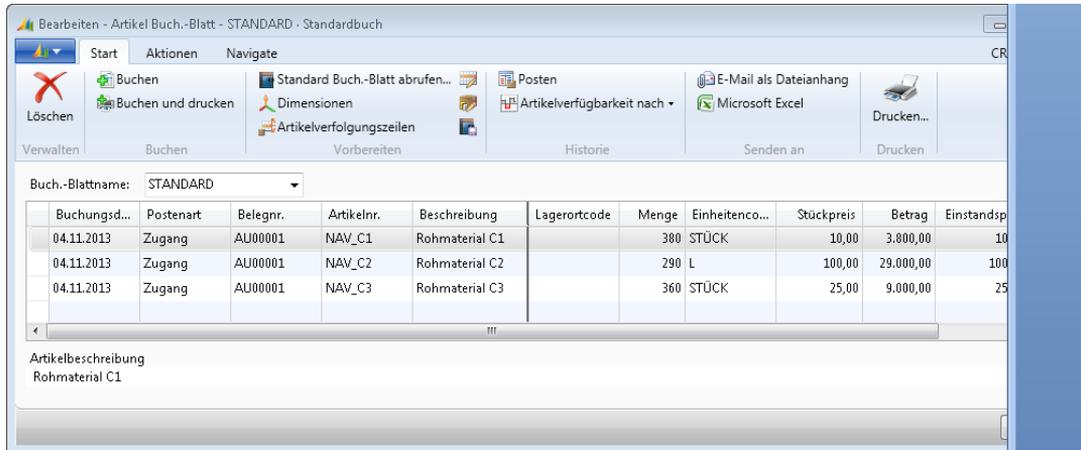


Abbildung 7.8 Artikelbuchungsblatt zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfs

4. Buchen Sie den Warenverbrauch und die Ist-Meldungen aller freigegebenen Fertigungsaufträge (in der Reihenfolge B, A, X und Y). Öffnen Sie dazu einen der Fertigungsaufträge und klicken Sie im Inforegister *Zeilen* auf die Schaltfläche *Zeile* und den Befehl *Produktions Buch.-Blatt*. Geben Sie im Feld *Bearbeitungszeit* die Bearbeitungszeit bzw. der Einfachheit halber den Wert 0 ein und buchen Sie das Buchungsblatt (Schaltfläche *Buchen*). Setzen Sie die gebuchten freigegebenen Fertigungsaufträge danach auf »Beendet«.
5. Überprüfen Sie die Lagerbestände (über die jeweilige Artikelkarte im Bericht *Lager-Verfügbarkeit*).

Führen Sie nun abschließend die Reservierungen durch:

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Verkaufsaufträge*.
2. Erstellen Sie einen neuen Verkaufsauftrag (beliebiger Debitor) über 180 Stück des Artikels A und 100 Stück des Artikels B.

WICHTIG Stellen Sie sicher, dass in allen Buchungen und Belegen der Lagerort »Leer« verwendet wird.

3. Markieren Sie eine der *Verkaufszeilen* und klicken Sie im Inforegister *Zeilen* auf die Schaltfläche *Funktionen* und den Befehl *Reservieren*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Autom. reservieren* und schließen Sie das Fenster.
5. 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 Rückwärtsbuchungen umzustellen. Des Weiteren werden mit Arbeitsbeginn am 2.12.2013 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 9.12.2013 (Schichtbeginn) erwartet. Vor der Freigabe der Fertigungsaufträge ist darauf zu achten, dass ausreichend Komponenten verfügbar sind.

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
2. 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*.
3. Klicken Sie im Menü *Kapazitäten* auf *Arbeitsplatzgruppen*.
4. 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 Materialverbrauchs mit dem Zeitpunkt der Freigabe und die Buchung der Ist-Meldung mit dem Zeitpunkt der Beendigung eines Fertigungsauftrags.

5. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Fest geplante Fertigungsaufträge*.
6. Legen Sie folgende Fertigungsaufträge an:
 - Mit dem Fälligkeitsdatum 2.12.2013 – 400 Stück des Artikels X, 180 Stück des Artikels Y, 180 Stück des Artikels A und 800 Stück des Artikels B
 - Mit dem Fälligkeitsdatum 9.12.2013 – 800 Stück des Artikels B
 - Vergessen Sie nicht, die Fertigungsaufträge jeweils durch einen Klick auf die Schaltfläche *Fertigungsauftrag 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 7.9).
2. Buchen Sie zuerst die notwendigen Zugänge der Einkaufskomponenten C1, C2 und C3 (siehe Abbildung 7.10).

Nr.	Beschreibung	Herkunfts...	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeits...
101005	Verkaufsartikel X	NAV_X	400	25.11.2013	08:00:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101006	Verkaufsartikel Y	NAV_Y	180	25.11.2013	08:00:00...	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101007	Halbfertigprodukt A	NAV_A	180	18.11.2013	08:00:00...	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101008	Halbfertigprodukt B	NAV_B	800	18.11.2013	08:00:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101009	Halbfertigprodukt B	NAV_B	800	25.11.2013	08:00:00	06.12.2013	16:30:00	07.12.2013
101010	Halbfertigprodukt B	NAV_B	180	13.11.2013	14:30:00	15.11.2013	16:30:00	16.11.2013
101011	Halbfertigprodukt A	NAV_A	180	11.11.2013	08:00:00...	22.11.2013	16:30:00	23.11.2013
101012	Halbfertigprodukt B	NAV_B	180	06.11.2013	14:30:00	08.11.2013	16:30:00	09.11.2013
101013	Halbfertigprodukt B	NAV_B	800	11.11.2013	08:00:00	22.11.2013	16:30:00	23.11.2013

Abbildung 7.9 Liste der fest geplanten Fertigungsaufträge; die Aufträge mit den Nummern 101005 bis 101009 sind jene, die in dieser Übung zu erstellen sind. Die restlichen wurden zur Deckung der Komponentenbedarfe zusätzlich angelegt.

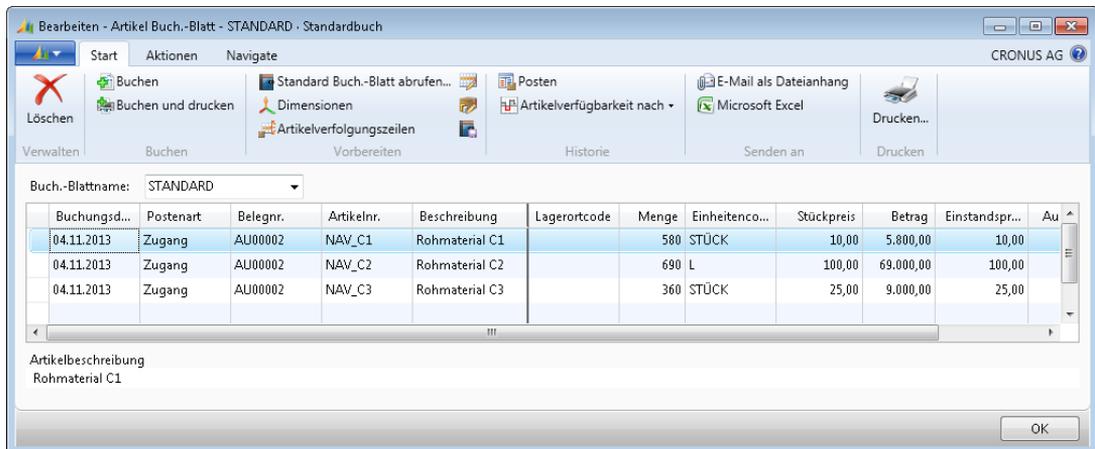


Abbildung 7.10 Artikelbuchungsblatt zur Buchung der Lagerbestände zur Deckung des Komponentenbedarfs

3. Geben Sie anschließend jene Fertigungsaufträge der Artikel B frei, die zur Deckung des Komponentenbedarfs 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 30.11.2013 und 7.12.2013), frei.

4. Setzen Sie die soeben freigegebenen Fertigungsaufträge auf beendet; damit wird automatisch die Ist-Meldung durchgeführt (und daher auch der Lagerzugang gebucht).
5. Führen Sie dies danach auch für den Fertigungsauftrag des Artikels A durch.
6. Anschließend geben Sie die restlichen fest geplanten Fertigungsaufträge frei (jene, die in dieser Übung zu erstellen waren; siehe Abbildung 7.11).

Nr.	Beschreibung	Menge	Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit	Fälligkeits...
101024	Verkaufsartikel X	400	25.11.2013	08:00:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101023	Verkaufsartikel Y	180	25.11.2013	08:00:00,037	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101022	Halbfertigprodukt A	180	18.11.2013	08:00:00,073	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101021	Halbfertigprodukt B	800	18.11.2013	08:00:00	29.11.2013	16:30:00	30.11.2013
101020	Halbfertigprodukt B	800	25.11.2013	08:00:00	06.12.2013	16:30:00	07.12.2013

Abbildung 7.11 Die freigegebenen Fertigungsaufträge dieses Übungsbeispiels

Übung 7.10 – Planung des Rohmaterialbedarfs

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 2.12.2013): C1 = 500 Stück, C3 = 600 Stück. Des Weiteren werden mit einem Eingangsdatum 2.12.2013 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

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

1. Klicken Sie im Menü *Buch.-Blätter* auf *Artikel Buch.-Blätter*.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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 am 2.12.2013 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.

Übungen Kapitel 7 – Zusammenfassung

Zusammengefasst stellt sich die Situation (Bestand, erwartete Ab- und Zugänge) im betrachteten Zeitraum per 2.12.2013 folgendermaßen dar:

Artikel	Bestand	Gepl. Zugang	Gepl. Abgang (reservierte Menge)	Saldo Verfügbarkeit
X	200	400		600
Y	180	180		360

Tabelle 7.2 Übersicht der geplanten Verfügbarkeit per 2.12.2013

Artikel	Bestand	Gepl. Zugang	Gepl. Abgang (reservierte Menge)	Saldo Verfügbarkeit
A	180	180	180	180
B	400	800 800 (9.12.2013)	100	1.100 1.900
C1	500	800	50	1.250
C2	0	400		400
C3	600	600	600	600

Tabelle 7.2 Übersicht der geplanten Verfügbarkeit per 2.12.2013 (*Fortsetzung*)

Es ist an dieser Stelle zweckmäßig, diese Situation im System zu überprüfen bevor Sie mit den Übungen des Kapitels 8 fortfahren (diese bauen auf diesen Ergebnissen auf).

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Verfügbarkeit eines Artikels zu überprüfen (siehe Abbildung 7.12). So sieht man zum Beispiel auf der Artikelkarte den *Lagerbestand*, die *Menge in Bestellung* (geplante Zugänge), die *Menge in FA* (geplante Zugänge), die *Menge in Komponentenzeilen* (geplante Abgänge) und die *Menge in Auftrag* (geplante Abgänge). Über einen Drilldown kann man auf die jeweiligen Datensätze zugreifen.

Abbildung 7.12 Artikelkarte für den Artikel A des Beispiels

Eine grafische Darstellung aller Zu- und Abgänge erhält man folgendermaßen:

Musterlösung – Schrittanleitung

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

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Artikel*.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Artikelverfügbarkeit* und wählen Sie den Eintrag *Zeitachse*.
3. Wählen Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel aus (zum Beispiel Artikel B, siehe Abbildung 7.13).
4. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Neu laden*, wenn Sie den Artikel gewechselt haben, um die Anzeige zu aktualisieren.
5. Transaktionen werden durch kleine Symbole in der Grafik dargestellt; wenn Sie den Mauszeiger über diese Symbole bewegen, werden die entsprechenden Informationen eingeblendet (siehe Beispiel in Abbildung 7.13).

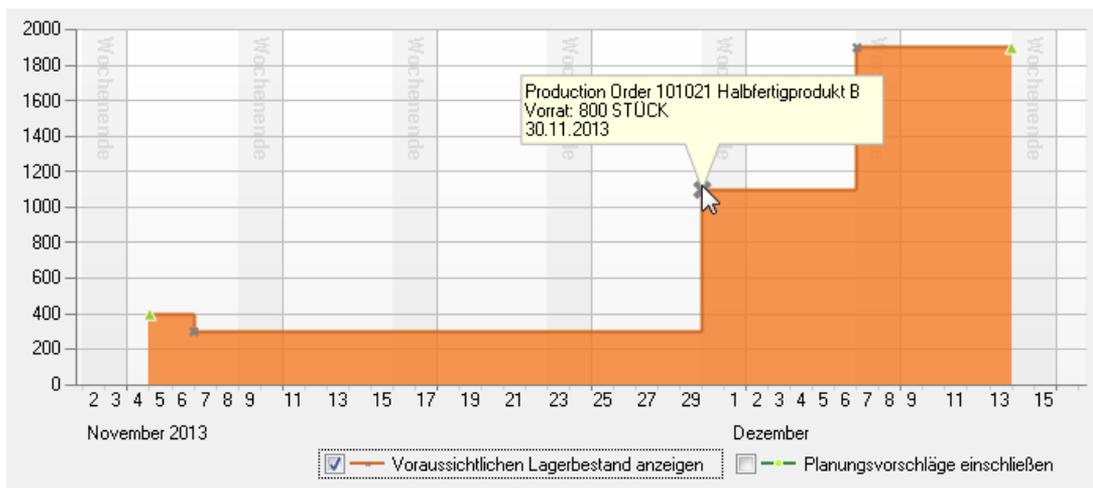


Abbildung 7.13 Darstellung der zeitlichen Verfügbarkeit des Artikels A

Übungslösungen zu Kapitel 8: Produktionsplanung

In diesem Kapitel:

- | | |
|--|-----|
| Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplans | 144 |
| Übung 8.2 – Durchführung einer Produktionsprogrammplanung und Nettobedarfsrechnung | 146 |

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

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 Windows-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 4.11.2013 (Montag) und verwenden Sie für alle Buchungen den Lagerort »Leer«.

Übung 8.1 – Anlegen eines Absatzplans

Für die Artikel X und Y ist ein Absatzplan mit folgenden Daten anzulegen. Die angegebenen Zeitperioden sind Wochen, wobei die erste Woche am Montag 2.12.2013 (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

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

1. Klicken Sie im Menü *Startseite* auf *Absatzplanung*.
2. Klicken Sie im Fenster *Absatzplanung* auf der Registerkarte *Start* des Menübands 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 auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf *Absatzplanung bearbeiten*.
7. Wählen Sie im Inforegister *Allgemein* im Feld *Planungsart* die Option *Verkaufsartikel*.

8. Wählen Sie im Inforegister *Allgemein* im Feld *Anzeigen nach* die Option *Woche*.
9. Setzen Sie bei Bedarf einen *Datumsfilter*; Sie können auch einen Artikelfilter setzen, wenn Sie nur die Artikel des Beispiels anzeigen wollen (klicken Sie dafür im Inforegister *Absatzplanmatrix* auf die Schaltfläche *Filter*).
10. Sie können nun die Prognosewerte für die einzelnen Wochen eingeben. Schließen Sie danach das Fenster mit *OK*.

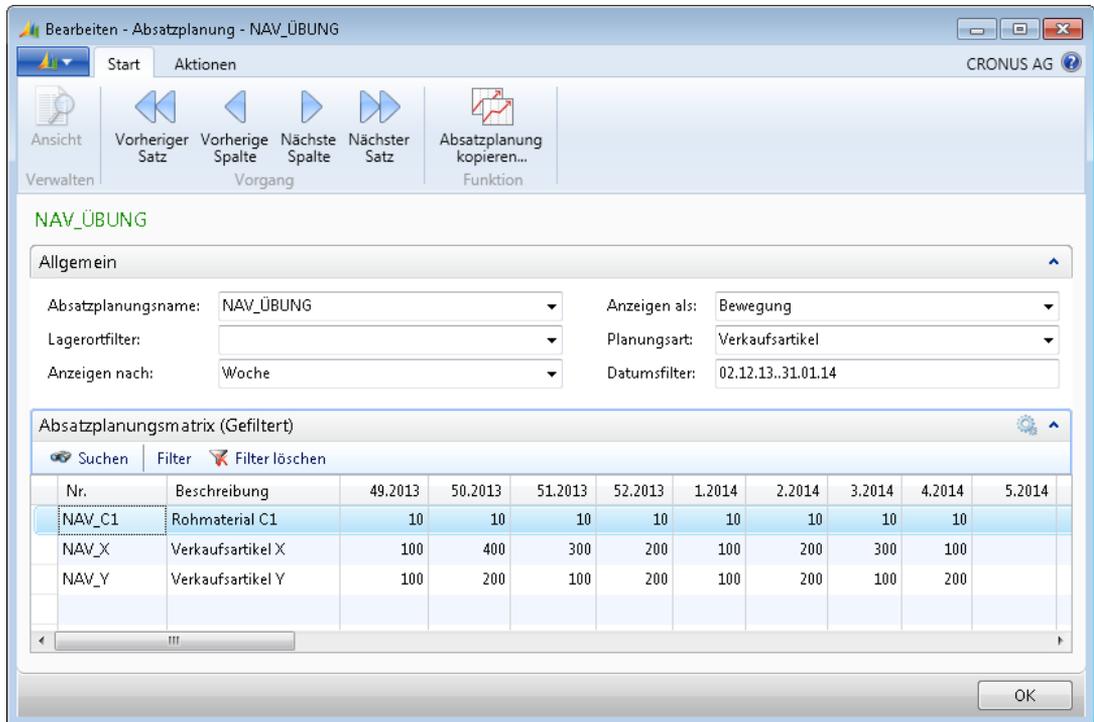


Abbildung 8.1 Absatzplan für die Artikel X, Y und C1

11. Wählen Sie im Menü *Startseite* den Eintrag *Rollencenter* aus und klicken Sie auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands auf die Schaltfläche *Produktion Einrichtung*.
12. Wählen Sie den soeben angelegten Absatzplan im Inforegister *Planung* im Feld *Aktuelle Absatzplanung* aus.
13. 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).

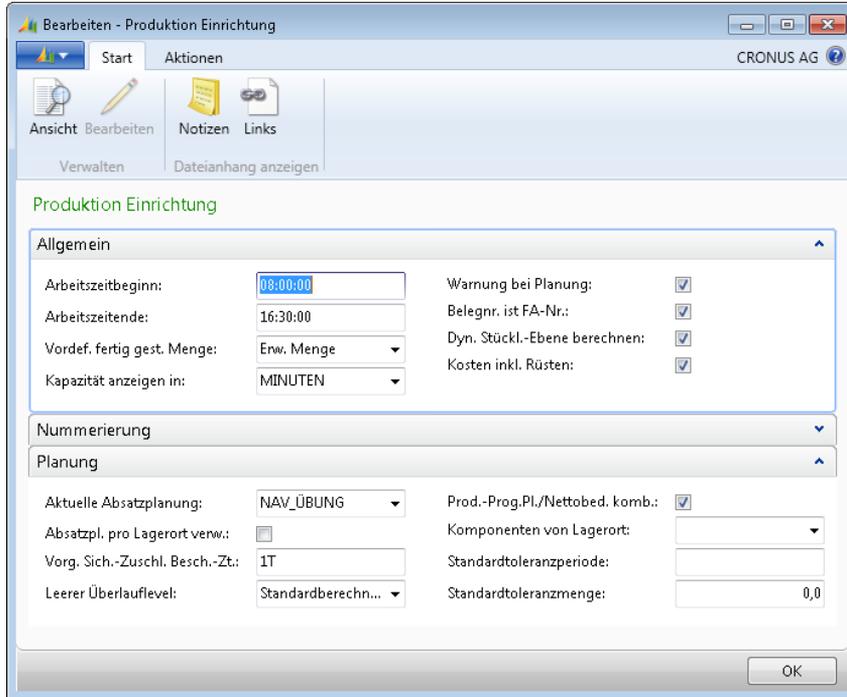


Abbildung 8.2 Das Fenster *Produktion Einrichtung* mit dem aktuellen Standardabsatzplan

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 zum Beispiel der 1.12.2013. Vor dem Planungslauf sind noch folgende Planungsparameter für die einzelnen Artikel zu berücksichtigen:

- Alle Artikel haben das *Wiederbeschaffungsverfahren* »Los-für-Los« mit den in Tabelle 8.1 angegebenen Losgrößen (*Losgrößenrundungsfaktor*).
- 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 Übungsbeispiele 7.1 bis 7.10 zusammenfassend dar.

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
Losgröße	400	180	180	800	800	400	600
Lagerbestand*	200	180	180	400	500	0	600

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

	X	Y	A	B	C1	C2	C3
DLZ Einkauf/Produktion [Wochen]*	1	1	2	2	3	2	2
Reservierte Mengen*			180	100	50		600
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

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

1. Klicken Sie im Menü *Arbeitscheine* auf *Planungsvorschläge*.

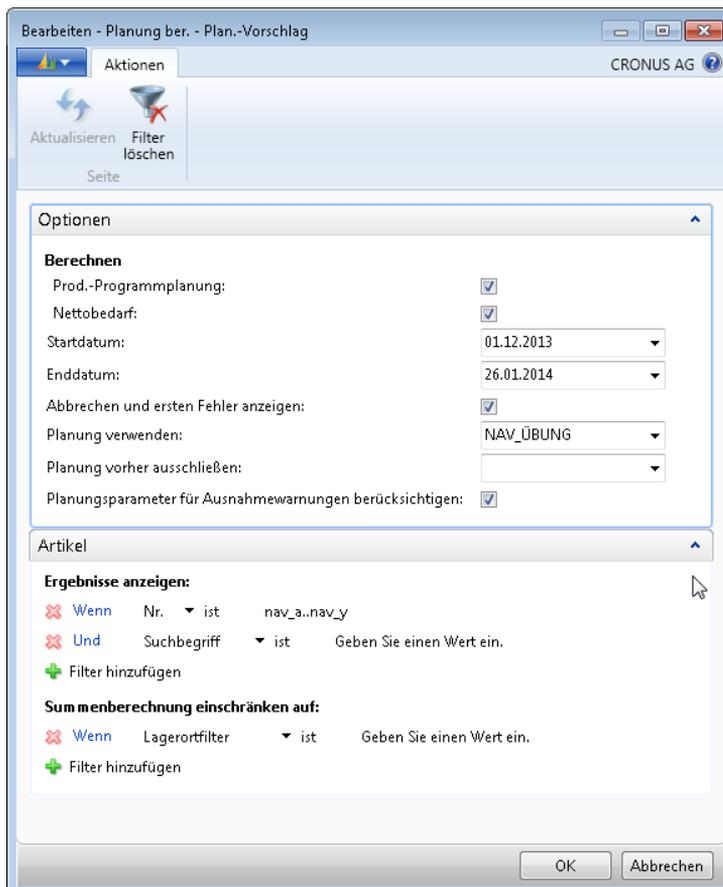


Abbildung 8.3 Dialogfeld mit den Planungsparametern der Stapelverarbeitung *Neuplanung berechnen*

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

Warnung	Nr.	Ereig...	Erei...	Urspr...	Fälligkeitsdatum	Startdatum	Enddatum	Menge	Beschreibung	Ref. Auftragsart	Ref.-Nr.
	NAV_X	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		09.12.2013	02.12.2013	09.12.2013	400	Verkaufsartikel X	Fertigungsauftrag	101592
	NAV_X	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		23.12.2013	16.12.2013	23.12.2013	400	Verkaufsartikel X	Fertigungsauftrag	101593
	NAV_X	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		06.01.2014	30.12.2013	06.01.2014	400	Verkaufsartikel X	Fertigungsauftrag	101594
	NAV_X	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		20.01.2014	13.01.2014	20.01.2014	400	Verkaufsartikel X	Fertigungsauftrag	101595
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		09.12.2013	02.12.2013	09.12.2013	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101596
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		23.12.2013	16.12.2013	23.12.2013	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101597
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		30.12.2013	23.12.2013	30.12.2013	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101598
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		06.01.2014	30.12.2013	06.01.2014	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101599
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		13.01.2014	06.01.2014	13.01.2014	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101600
	NAV_Y	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		20.01.2014	13.01.2014	20.01.2014	180	Verkaufsartikel Y	Fertigungsauftrag	101601
	NAV_A	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		16.12.2013	02.12.2013	16.12.2013	180	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101602
	NAV_A	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		23.12.2013	09.12.2013	23.12.2013	180	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101603
	NAV_A	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		30.12.2013	16.12.2013	30.12.2013	180	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101604
	NAV_A	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		06.01.2014	23.12.2013	06.01.2014	180	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101605
	NAV_A	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		13.01.2014	30.12.2013	13.01.2014	180	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101606
	NAV_C1	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		23.12.2013	02.12.2013	23.12.2013	800	Rohmaterial C1	Einkauf	
	NAV_C1	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		06.01.2014	16.12.2013	06.01.2014	800	Rohmaterial C1	Einkauf	
	NAV_B	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		16.12.2013	02.12.2013	16.12.2013	800	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101607
	NAV_B	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		30.12.2013	16.12.2013	30.12.2013	800	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101608
	NAV_B	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		13.01.2014	30.12.2013	13.01.2014	800	Halbfertigprodukt...	Fertigungsauftrag	101609
	NAV_C3	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		23.12.2013	09.12.2013	23.12.2013	600	Rohmaterial C3	Einkauf	
	NAV_C2	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>		30.12.2013	16.12.2013	30.12.2013	400	Rohmaterial C2	Einkauf	

Artikelbeschreibung: Verkaufsartikel X
Arbeitsplanbeschreibung: Arbeitsplan X

Abbildung 8.4 Ergebnis der Neuplanung

TIPP Klicken Sie im *Rollencenter* auf der Registerkarte *Bericht* des Menübands auf die Schaltfläche *Terminabhängige Planung*, um den Bericht *Terminabhängige Planung* aufzurufen. Dieser ermöglicht Ihnen eine genaue Analyse der vorgeschlagenen Planungszeilen (siehe Abbildung 8.5). Die manuelle Produktionsprogrammplanung des Artikels X ist in Tabelle 8.2 dargestellt.

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
Geplanter Zugang		400		400		400		400
Geplante Freigabe	400		400		400		400	

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

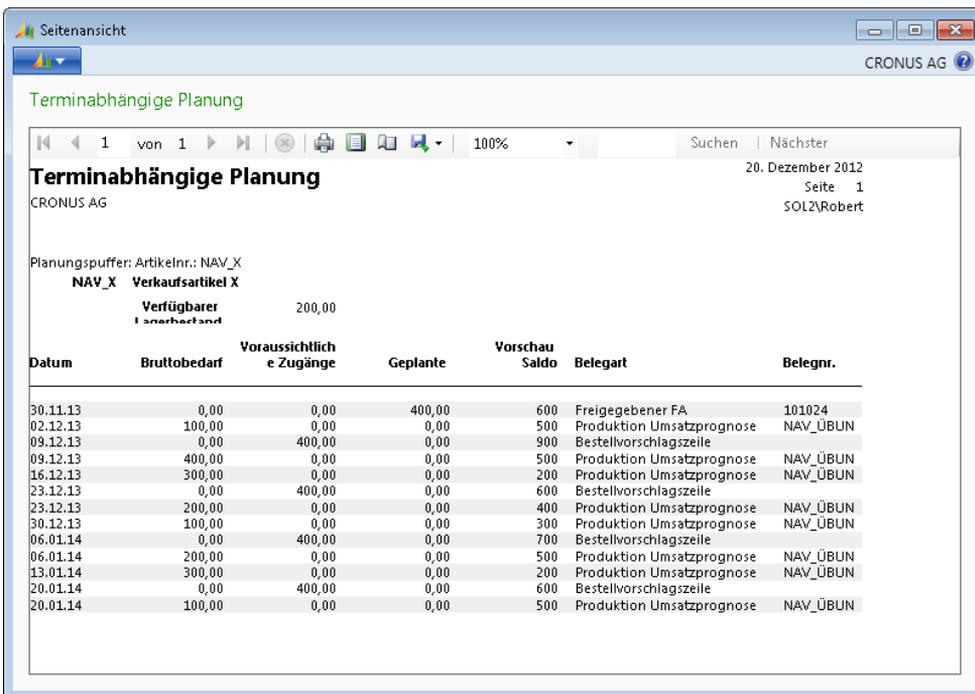


Abbildung 8.5 Der Bericht *Terminabhängige Planung* für den Artikel X

TIPP Sollten Ihre Ergebnisse der Neuplanung von jenen in der Abbildung 8.4 abweichen, kann es viele Gründe dafür geben – es ist nicht ganz einfach. Wenn Start- bzw. Enddatum um einen Tag von der Musterlösung abweicht, können Sie Ihr Ergebnis als richtig betrachten. Beachten Sie auch, dass in diesem Lösungsheft in der *Produktion Einrichtung* die *Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.* auf OT gesetzt wurde.

Übungslösungen zu Kapitel 9: Finanzmanagement

In diesem Kapitel:

Übung 9.1 – Neuanlage Sachkonto	152
Übung 9.2 – Neuanlage Bankkonto	153
Übung 9.3 – Einrichtung Dimension	156
Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen	158
Übung 9.5 – Einrichtung Buchungsblattnamen	163
Übung 9.6 – Allgemeine Sachkontenbuchung	165
Übung 9.7 – Rechnungseingang in Buchungsblatt	166
Übung 9.8 – Buchung eines Zahlungsausgangs	168
Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise	170
Übung 9.10 – Buchen der Regulierung	174

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

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 Windows-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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* den Listenplatz *Kontenplan*.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder die Schaltfläche *Neu* im Menüband, um die Sachkontokarte im Neuanlagemodus zu öffnen.
3. Tragen Sie die Sachkontonummer »4255« im Feld *Nr.* (Inforegister *Allgemein*) des Neuanlagenfensters 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 ein Sachkonto manuell in ein 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 *Buchung* die *Buchungsart* »Einkauf«, die *Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und die *Produktbuchungsgruppe* »SONST« ein.
9. Die *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« wird aus der *Geschäftsbuchungsgruppe* und die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT16« aus der *Produktbuchungsgruppe* vorbelegt.

10. Danach können Sie die Sachkontokarte mit *OK* schließen und auf der Registerkarte *Aktionen* im Menüband des Kontenplans die Schaltfläche *Einrückung des Kontenplans* wählen, um die Kontenhierarchie zu aktualisieren.

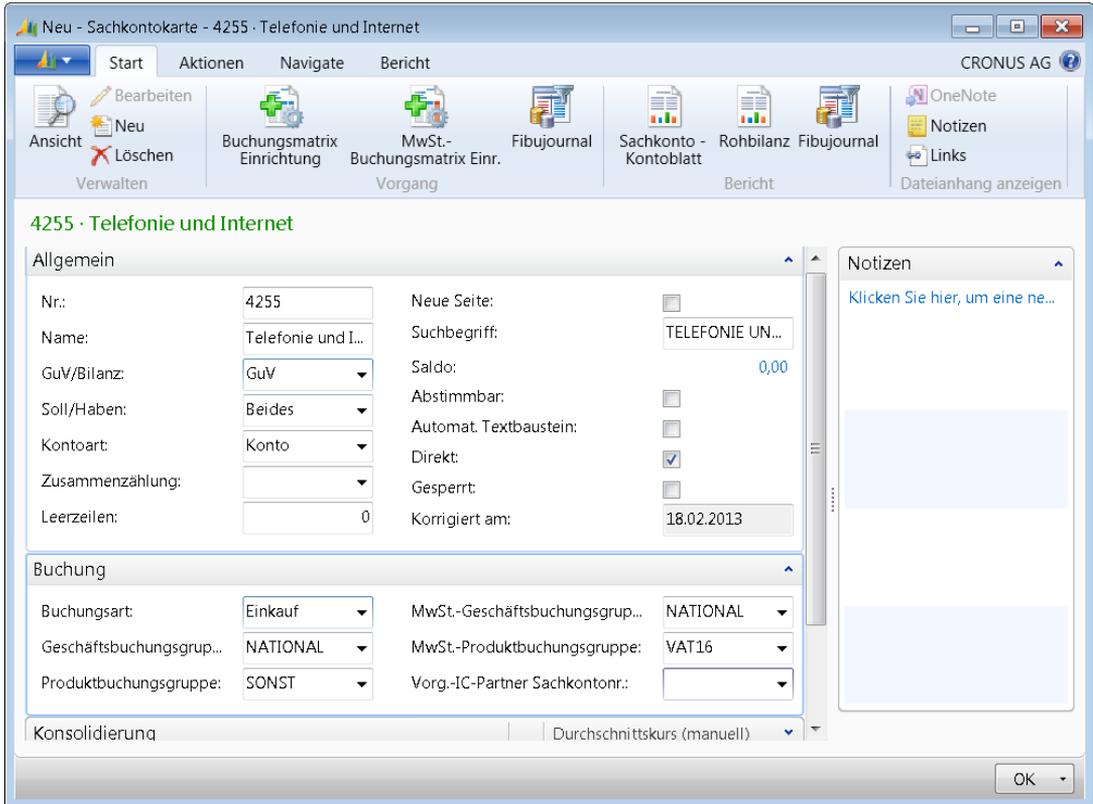


Abbildung 9.1 Sachkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten

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

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

1. Da das neue Bankkonto mit einem eigenen Sachkonto verbunden sein soll, legen Sie zunächst ein neues Sachkonto an.

Wählen Sie dazu wie in Übung 9.1 in der *Startseite* den Listenplatz *Kontenplan*.

2. Betätigen Sie die Tastenkombination **[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 zum Jahresende), weshalb Sie im Feld *GuV/Bilanz* den Wert »Bilanz« wählen beziehungsweise übernehmen.
5. Im Feld *Kontoart* belassen Sie den Vorschlag »Konto«.
6. Um die Saldenkontrolle in Buchungsblättern für dieses Konto zu vereinfachen, können Sie das Kontrollkästchen *Abstimmbaar* 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* auf der Registerkarte *Aktionen* des Menübands die Schaltfläche *Einrückung des Kontenplans* wählen.
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 und über *OK* bestätigen.

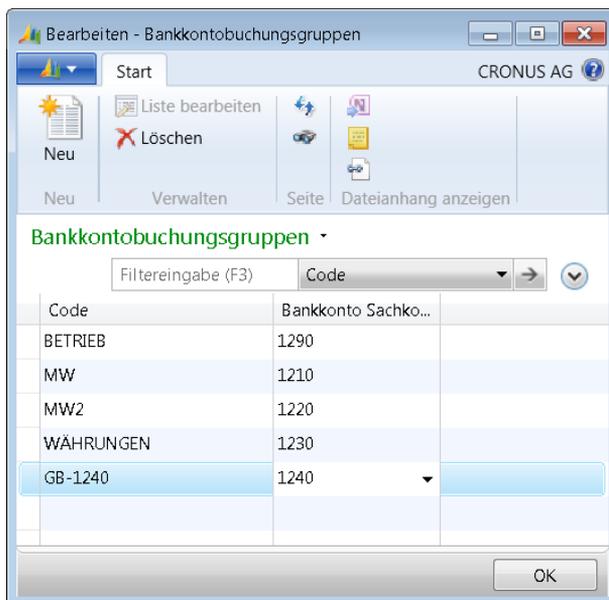


Abbildung 9.2 Bankkontobuchungsgruppe zur Verknüpfung von Bankkonto und Sachkonto

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

11. Betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Menüband, 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« gleicht dem bestehenden 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.

Abbildung 9.3 Bankkontokarte nach Erfassung der benötigten Daten (Menüband reduziert)

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

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

1. Öffnen Sie im Menü *Abteilungen* den Link *Finanzmanagement/Verwaltung/Dimensionen*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Zeile zu erfassen.
3. Tragen Sie in der Spalte *Code* »DIVISON« ein, womit Vorschlagswerte für die übrigen Spalten abgeleitet werden.

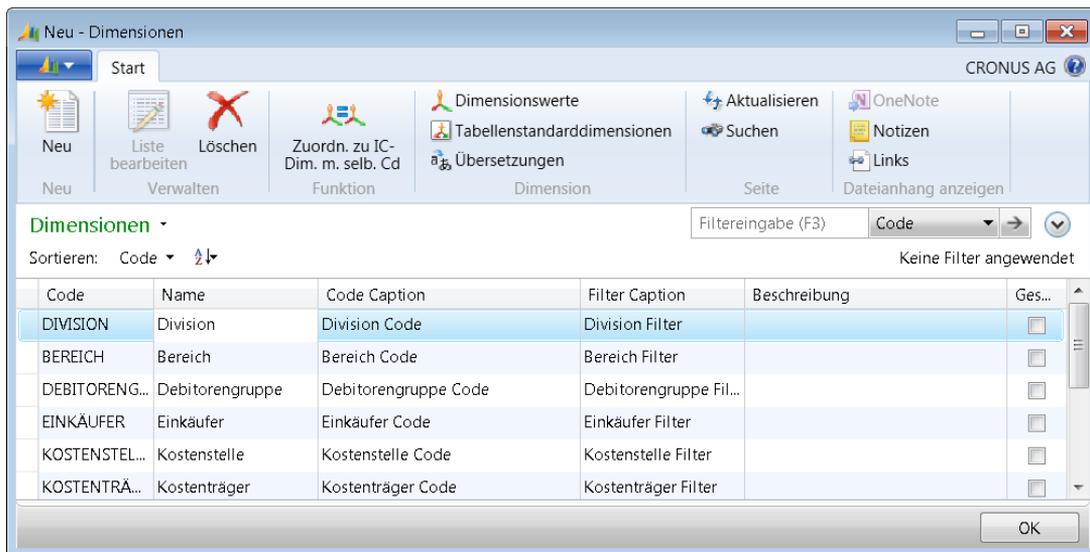


Abbildung 9.4 Erfassen einer neuen Dimension

4. Zur Festlegung der Dimensionswerte klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *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«.
5. Danach schließen Sie die Fenster zur Dimensionsverwaltung und öffnen die Finanzbuchhaltung-Einrichtung über den Link *Abteilungen/Finanzmanagement/Verwaltung/Finanzbuchhaltung Einrichtung*, um die neue Dimension als Shortcutdimension zu definieren.

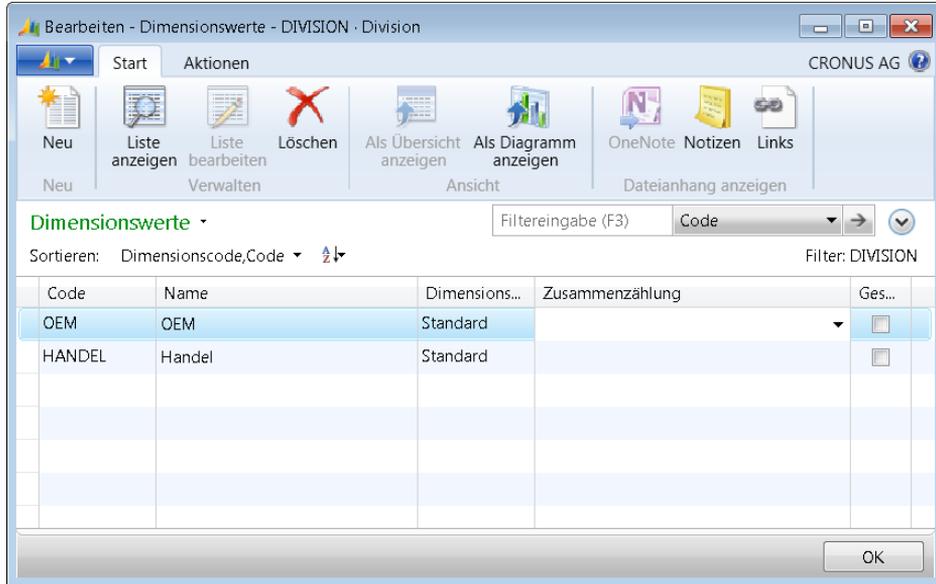


Abbildung 9.5 Erfassen der Dimensionenwerte zur neuen Dimension

- In der Finanzbuchhaltung-Einrichtung tragen Sie im Inforegister *Dimensionen* die Dimension »DIVISION« als *Shortcutdimensionscode 7* ein und bestätigen mit OK.

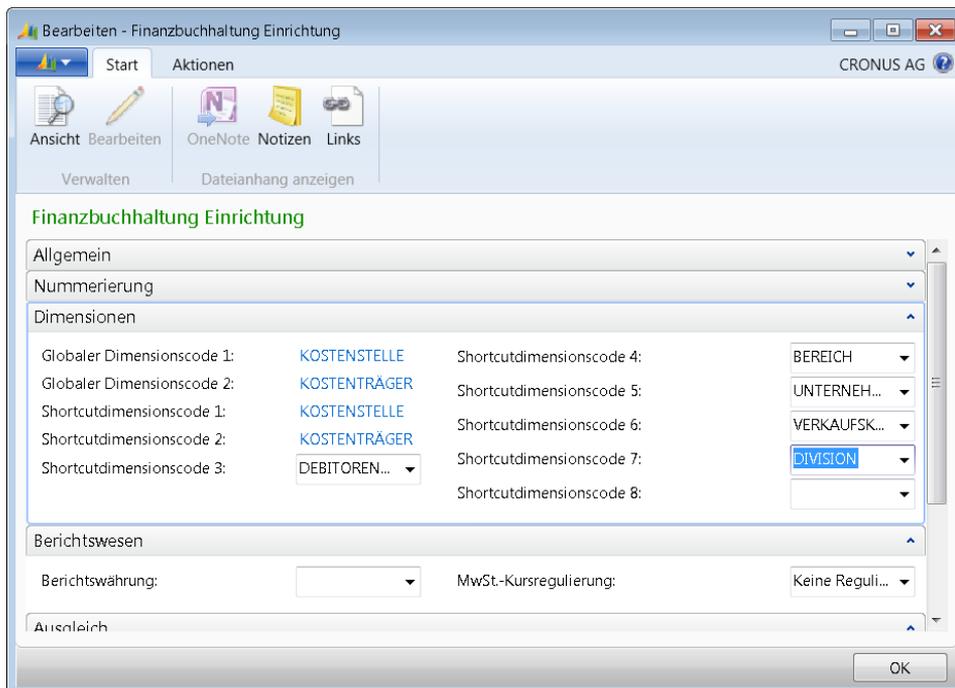


Abbildung 9.6 Eintragen der neuen Dimension als Shortcutdimension

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 im Menüband auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Dimensionen/Zuordnung für aktuellen Datensatz*.

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

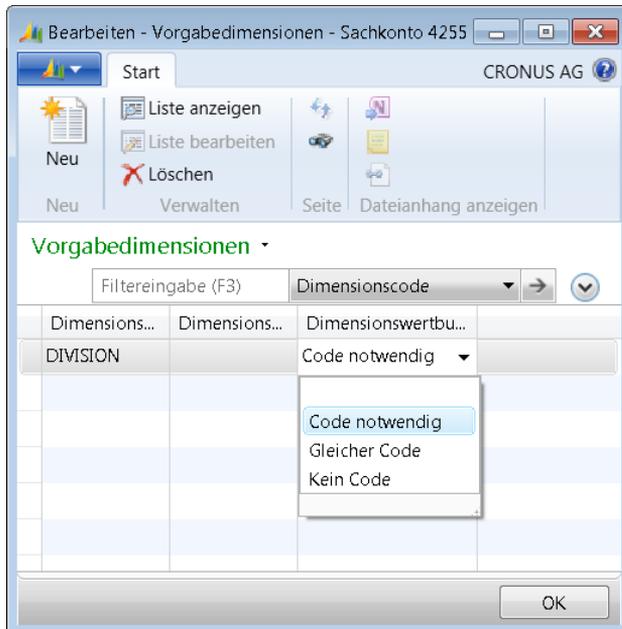


Abbildung 9.7 Auswahl der Dimensionswertbuchung für die verpflichtende Eingabe der neuen Dimension

9. Danach schließen Sie das Vorgabedimensionen-Fenster und den Kontenplan.

Übung 9.4 – Analyse von Buchungseinstellungen

Im Buch werden in Abbildung 9.7 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 9.8 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 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 finden, 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*.
3. Per Doppelklick auf die Rechnung »108026« 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 dem Markieren der ersten Rechnungszeile im Inforegister *Zeilen* die Schaltfläche *Zeile/Belegzeilenverfolgung*. Wählen Sie für die gebuchte Einkaufslieferzeile die Schaltfläche *Anzeigen* im Menüband der Belegzeilenverfolgung, um den *Lagerortcode* »GELB« der Lieferzeile zu sehen.

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«.
6. 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.

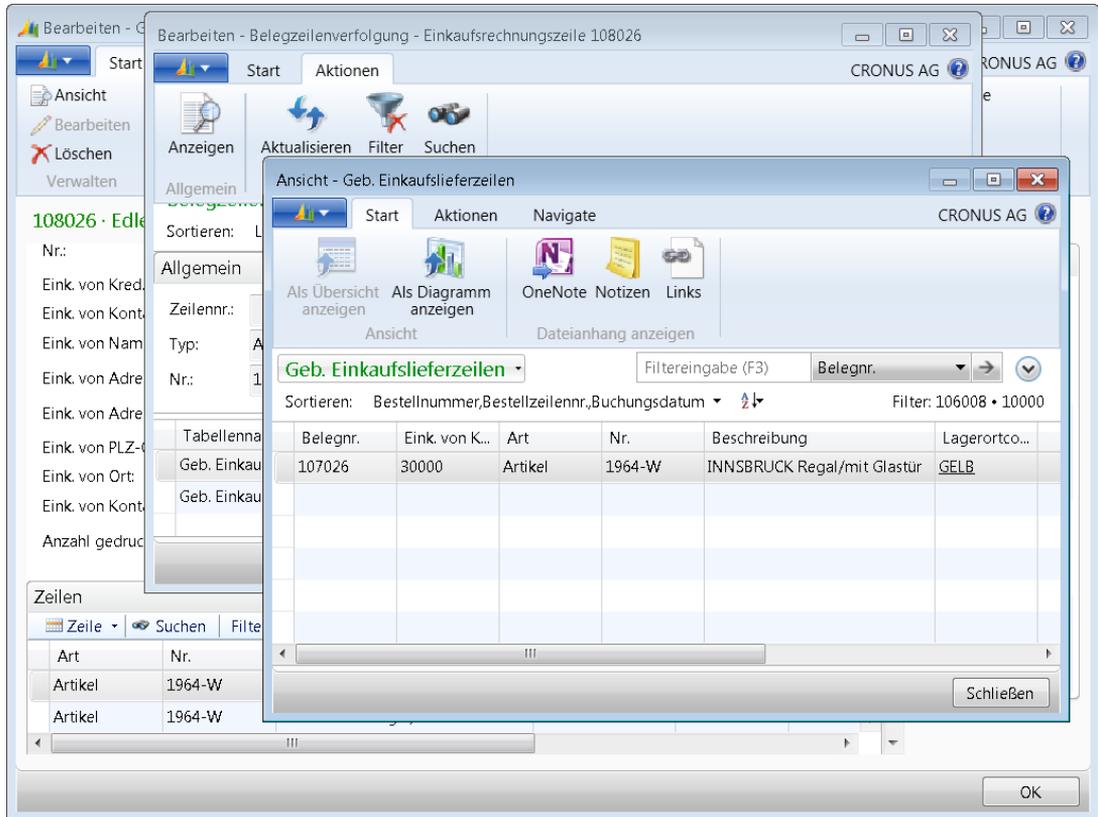


Abbildung 9.8 Abfrage des Lagerorts zur gebuchten Einkaufslieferzeile

7. Im Inforegister *Fakturierung* sehen Sie die dem Artikel zugeordnete *Produktbuchungsgruppe* »HANDEL«, die *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT16« und die *Lagerbuchungsgruppe* »FERTIG«.
8. 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«.

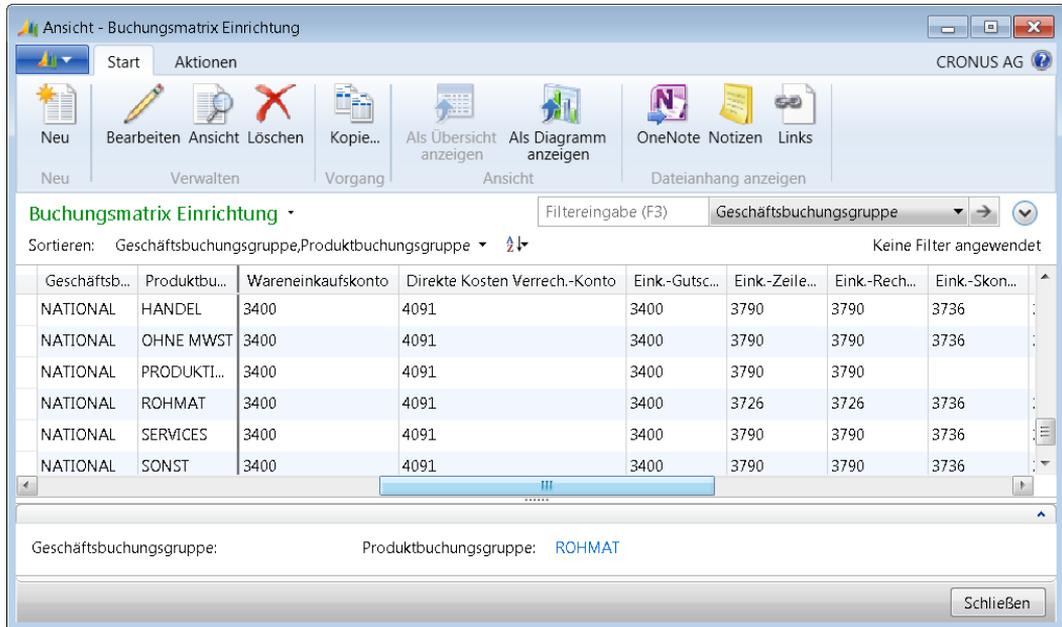


Abbildung 9.9 Die Zeile in der Buchungsmatrix mit der gesuchten Konteneinstellung zu *Wareneinkaufskonto* und *Direkte Kosten Verrechnungskonto*

- 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*.

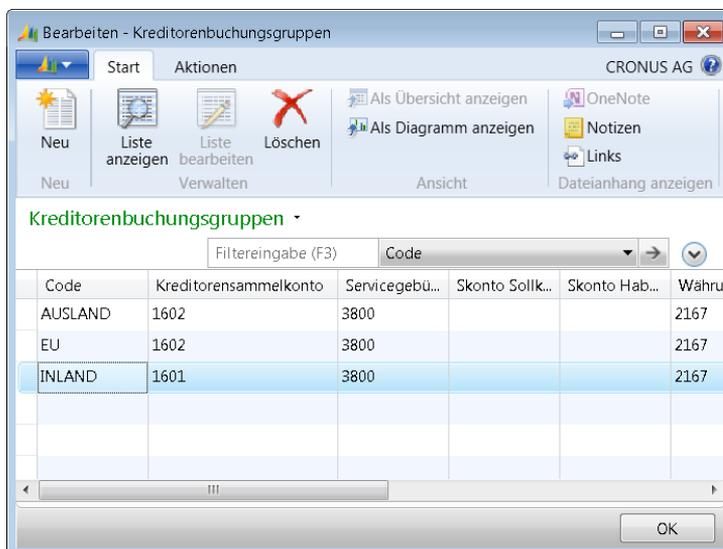


Abbildung 9.10 Zeile in den Kreditorenbuchungsgruppen mit dem gesuchten Kreditorensammelkonto

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 Lagerortcode »GELB« und zum Lagerbuchungsgruppencode »FERTIG« – in der Spalte *Lagerkonto* sehen Sie das gesuchte Konto »3982«.

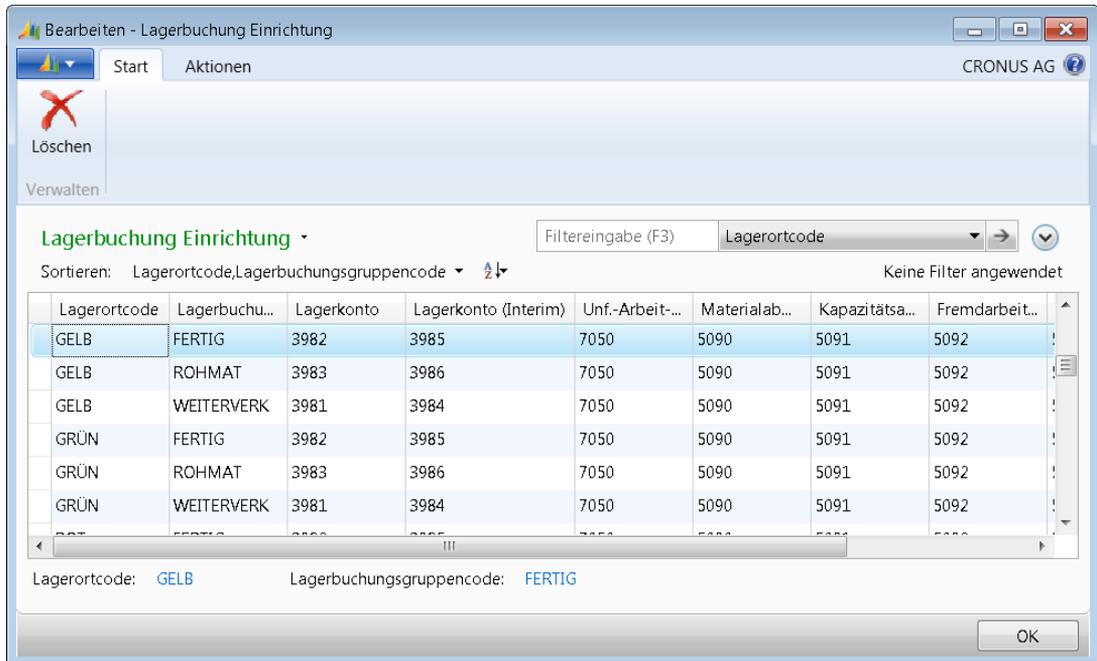


Abbildung 9.11 Zeile in der Lagerbuchungs-Einrichtung mit dem gesuchten Lagerkonto

11. Das *Vorsteuerkonto* wird in der *MwSt.-Buchungsmatrix* aufgrund von *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* und *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* bestimmt. Öffnen Sie die *MwSt.-Buchungsmatrix Einr.* und markieren Sie die Zeile zu *MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe* »NATIONAL« und *MwSt.-Produktbuchungsgruppe* »VAT16«. In der Spalte *Vorsteuerkonto* sehen Sie das gesuchte Konto »1575«.

HINWEIS

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

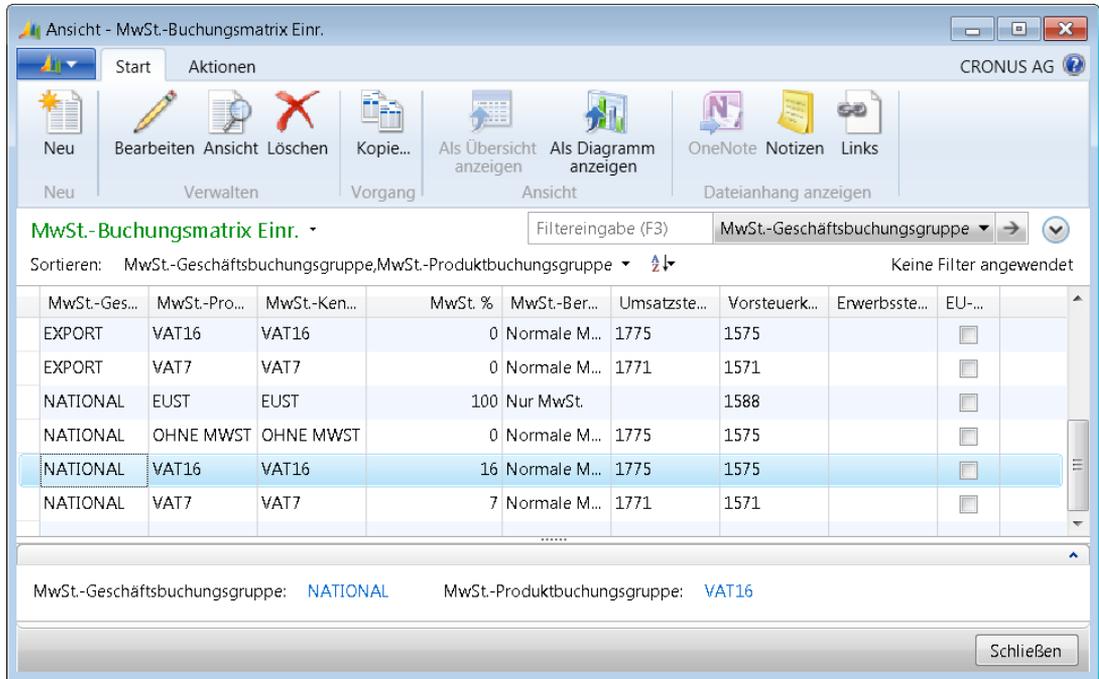


Abbildung 9.12 Zeile in der MwSt.-Buchungsmatrix mit dem gesuchten Vorsteuerkonto

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 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

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

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 auf der Registerkarte *Navigate* die Schaltfläche *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*.

- Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Einkäufe« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »EINKAUF« und wählen auf der Registerkarte *Navigate* die Schaltfläche *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*.

- Um einen Buchungsblattnamen zur Buchungsblattvorlage der Art »Zahlungsausgänge« anzulegen, markieren Sie die Zeile mit der Buchungsblattvorlage »ZAHLUNG« und wählen auf der Registerkarte *Navigate* die Schaltfläche *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.

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

- Danach schließen Sie die Buchungsblattvorlagen.

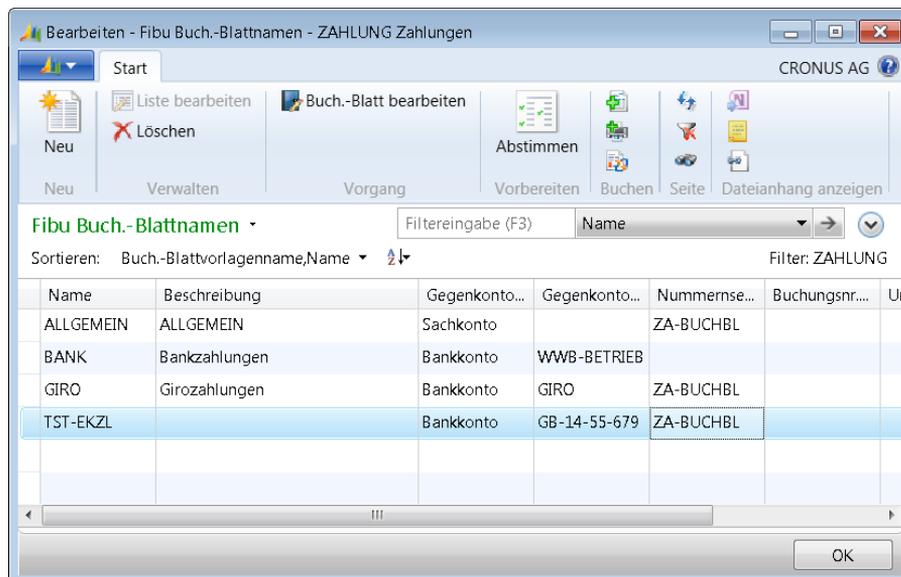


Abbildung 9.13 Buchungsblattname für Zahlungsausgänge nach Erfassung der benötigten Daten

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

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

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 das Bankkonto »GB-14-55-679« per 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 Konto »1010«. In der Spalte *Saldo* sehen Sie den aktuellen Saldo (Null).
3. Zum Erfassen des Buchungsblatts 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 Menüband, 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«.

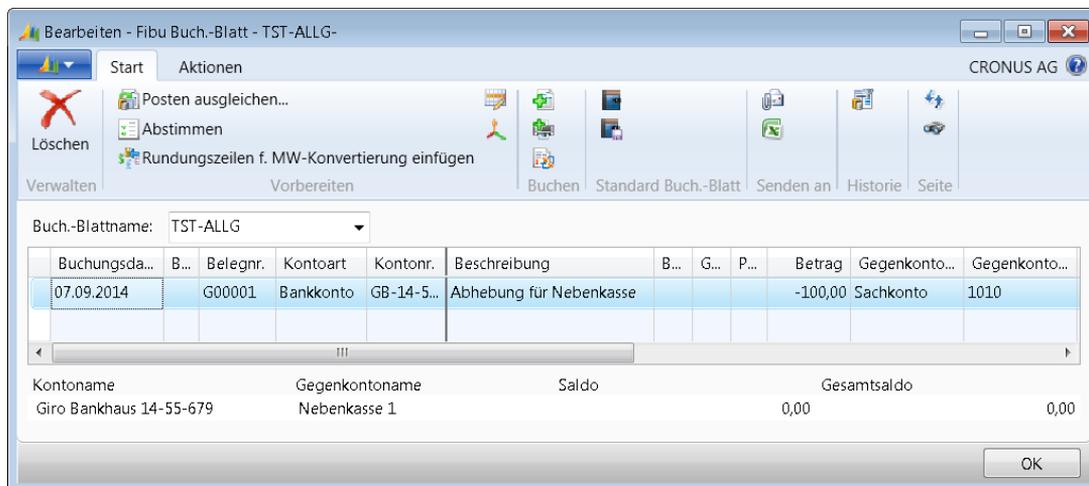


Abbildung 9.14 Buchungsblattzeile vor dem Abruf der Buchung

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 die Schaltfläche *Abstimmen* auf der Registerkarte *Start* des Menübands kontrollieren.
9. Um das Buchungsblatt zu buchen, wählen Sie auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Buchen*.
10. Den Saldo für das Bankkonto können Sie danach wieder abfragen, indem Sie die Menüoption *Bankkonten* in der *Startseite* wählen und die Bankkontokarte für dieses Bankkonto 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 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 Menüband 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

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

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 7934,40 (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 Buchungsblatts.
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 (mit negativem Vorzeichen) tragen Sie in die Spalte *Betrag* ein.
7. In *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 im Menüband 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.

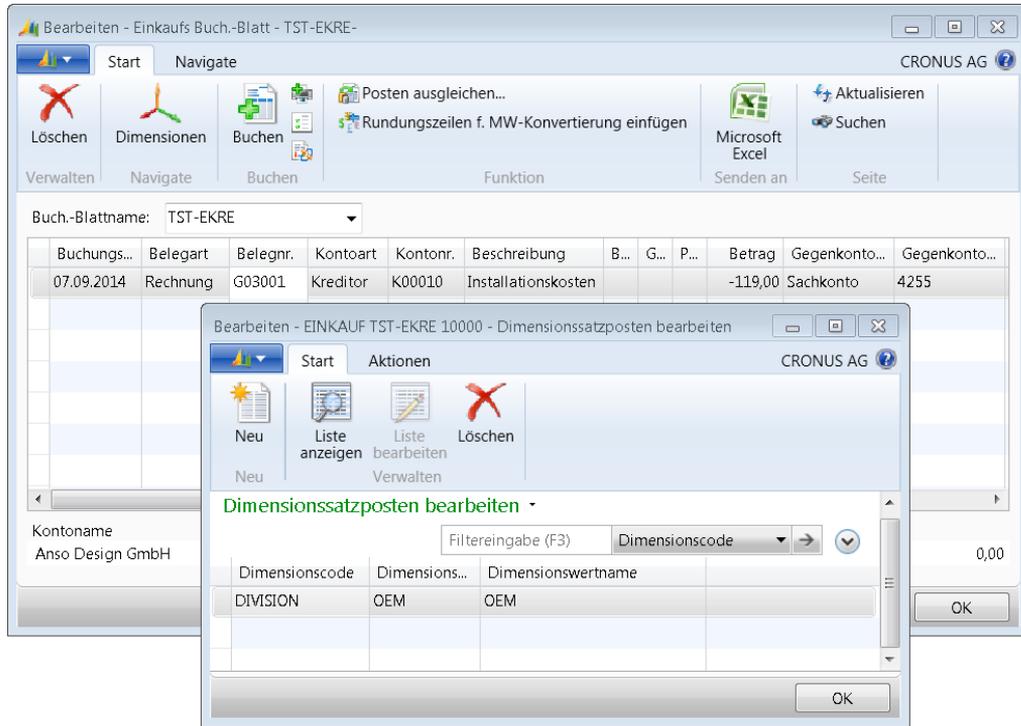


Abbildung 9.15 Einkaufs-Buchungsblattzeile beim Erfassen des Dimensionswerts

12. Um das Buchungsblatt zu buchen, wählen Sie die Schaltfläche *Buchen*.
13. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und öffnen per Doppelklick die Kreditorenkarte. 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 8.053,40 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 102,59.

Über die *Navigate*-Funktion oder in der *Journalabfrage* können Sie sehen, dass die Differenz zum Kreditorenposten von EUR 16,41 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

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

1. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und öffnen per Doppelklick die Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo von EUR 8.053,40 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 Menüband, 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.
8. Das Zahlungsausgangs-Buchungsblatt buchen Sie anschließend über die Schaltfläche *Buchen* im Menüband.
9. Um den Kreditorensaldo der Firma »Anso Design GmbH« abzufragen, wählen Sie die Menüoption *Kreditoren* in der *Startseite* und öffnen per Doppelklick die Kreditorenkarte. Den aktuellen Saldo sehen Sie im Feld *Saldo (MW)* der Infobox *Kreditorenstatistik* – durch die Zahlung der Rechnung weist er einen Betrag von EUR 7.930,83 auf.
10. Um den Saldo für das 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 –215,43 nach Buchen der Zahlung unter Berücksichtigung des Skontoabzugs sehen Sie direkt im Inforegister *Allgemein*.

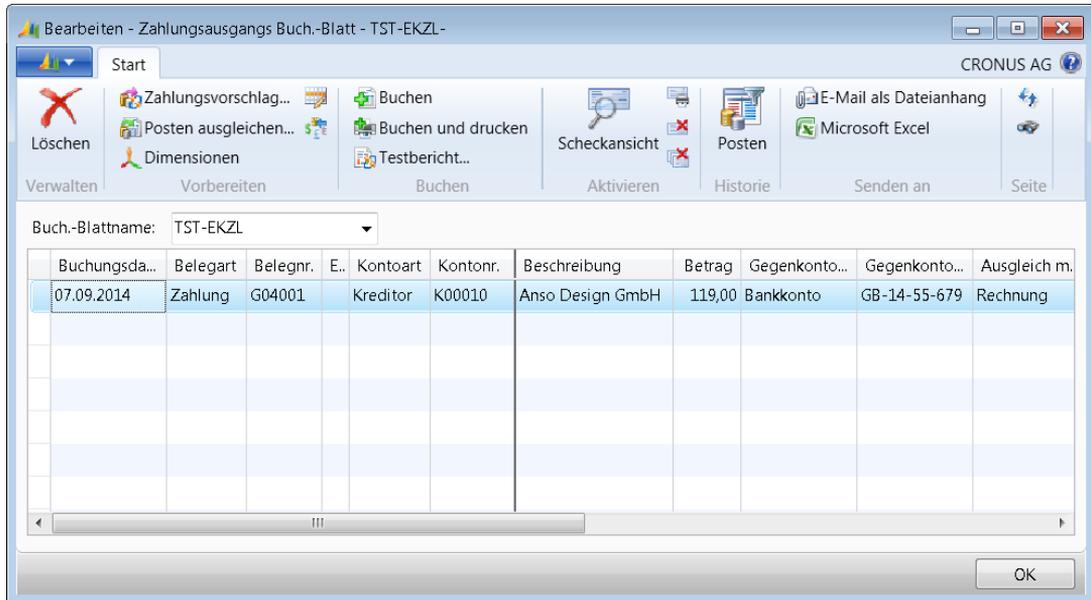


Abbildung 9.16 Zahlungsausgangs-Buchblattzeile nach Erfassen des Ausgleichsbelegs

Übung 9.9 – Regulierung der Einstandspreise

Erfassen Sie eine Einkaufsbestellung über 100 Stück des in Übung 3.5 angelegten Artikels »PREMIUM Brennholz« bei der Firma »Holz Trading AG« für das Lager »BLAU«, wobei Sie den Bestellpreis von EUR 1,00 belassen. Danach legen Sie eine zweite Bestellung, bei der Sie 100 Stück desselben Artikels zum Preis von EUR 1,30 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.

Sie erhalten auf beide Bestellungen einen Rechnungsrabatt von 10 %.

Anschließend erfassen Sie einen Verkaufsauftrag für den in Übung 5.1 angelegten Debitor »Möbel-Maier GmbH«, der 150 Stück des Artikels »PREMIUM Brennholz« 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

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

1. Wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Bestellungen*.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Bearbeiten* und betätigen Sie die Tastenkombination **[Strg]+[N]** oder die Schaltfläche *Neu* im Menüband, 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 »Holz Trading AG« 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.
6. Wählen Sie in der ersten Bestellzeile für die Spalte *Art* die Auswahl »Artikel«, in der Spalte *Nr.* die Artikelnummer des Artikels »PREMIUM Brennholz« und in der Spalte *Menge* die gewünschte Menge von 100 Stück ein. In der Spalte *EK-Preis Ohne MwSt.* wird der Einkaufspreis von EUR 1,00 aus der Artikelkarte angezeigt, den Sie nicht ändern.
7. Ändern Sie gegebenenfalls den Lagerortcode auf den Wert »BLAU«.
8. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands auf die Schaltfläche *Statistik* und tragen Sie einen Rechnungsrabatt von 10,00 ein (siehe Abbildung 9.17).

Allgemein	
Betrag Ohne MwSt.:	90,00
Rechnungsrabattbetrag:	0,00
Gesamt Ohne MwSt.:	90,00
7% MwSt.:	6,30
Gesamt Inkl. MwSt.:	96,30
Einkauf (MW):	90,00
Menge:	1
Pakete:	0
Nettogewicht:	0
Bruttogewicht:	0
Volumen:	0
Anzahl MwSt.-Zeilen:	1

Fakturierung ▾
Lieferung ▾
Vorauszahlung ▾
Kreditor ▾

OK

Abbildung 9.17 Statistik der Einkaufsbestellung

9. Um sofort die zweite Bestellung zu erfassen, können Sie in der Schaltfläche *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 1,30 eintragen.
10. Tragen Sie auch in der zweiten Bestellung einen Rechnungsrabatt von 13,00 ein.
11. Buchen Sie Lieferung und Rechnung für beide Bestellungen über die Schaltfläche *Buchen* im Menüband, wobei Sie im Dialogfeld zur Buchung die Option *Liefern und fakturieren* wählen.
12. Um den Verkaufsauftrag anzulegen, wählen Sie in der *Startseite* die Menüoption *Verkaufsaufträge*.
13. Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder die Schaltfläche *Neu* im Menüband, um die Aufgabenseite zur Neuanlage eines Verkaufsauftrags zu öffnen.
14. Betätigen Sie im Neuanlagefenster die **↵**-Taste, um das Feld *Nr.* zu verlassen, womit die Auftragsnummer aus der Nummernserie automatisch eingesetzt wird.
15. Im Feld *Verk. an Deb.-Nr.* wählen Sie die Debitorennummer der Firma »Möbel-Maier GmbH«.
16. 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 »PREMIUM Brennholz« und in der Spalte *Menge* die Auftragsmenge von 150 Stück ein und wählen Sie als Lagerortcode »BLAU«.
17. Betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen* im Menüband, um die Buchung ohne Rechnungsdruck auszuführen. Im Dialogfeld zur Buchung wählen Sie die Option *Liefern und fakturieren*.
18. 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 »PREMIUM Brennholz« und öffnen Sie die Artikelkarte per Doppelklick.
Im Inforegister *Fakturierung* sehen Sie, dass für diesen Artikel eine *Lagerabgangsmethode* »FIFO« und ein *Einstandspreis* von EUR 1,00 eingetragen ist.
19. In den Artikelposten, die Sie in der Artikelkarte per Mausklick auf das berechnete Feld *Lagerbestand* oder über die Schaltfläche *Posten/Posten* öffnen, sehen Sie je eine Zeile für die soeben gebuchten Verkaufs- und Einkaufstransaktionen.
In der Zeile zur Verkaufslieferung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbetrag (tatsächl.)* mit einem Betrag von EUR –150,00 gezeigt – das ist ein Abgang von 150 Stück zu einem Einstandspreis von EUR 1,00 aus der Artikelkarte. In den Postenzeilen zu den Einkaufsrechnungen ist der Einstandspreis aufgrund des Rechnungsrabatts um 10 % geringer als der in den Bestellzeilen eingetragene Einkaufspreis.
Die Wertposten zu jedem Artikelposten können über die Schaltfläche *Posten/Wertposten* geöffnet werden. Für die Verkaufsbuchung wird eine Wertpostenzeile mit einem *Lagerwert pro Einheit* von EUR 1,00 gezeigt.

Buchungsd...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelnr.	B..	Lagerortco...	Menge	Verkaufsbetra...	Einstandsbe...
06.09.2014	Einkauf	Einkaufslieferung	107037	2004-S		BLAU	100	0,00	90,00
07.09.2014	Einkauf	Einkaufslieferung	107038	2004-S		BLAU	100	0,00	117,00
07.09.2014	Verkauf	Verkaufslieferung	102037	2004-S		BLAU	-150	300,00	-150,00

Abbildung 9.18 Artikelposten nach Abschluss der Einkaufs- und Verkaufsbuchungen

20. 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 »PREMIUM Brennholz« eintragen.

Bearbeiten - Lagerreg. fakt. Einst. Preise

Aktionen

Aktualisieren Filter löschen

Optionen

Artikelnr. Filter: 2004-S

Artikelkategorienfilter:

Auf Sachkonten buchen:

OK Abbrechen

Abbildung 9.19 Abruf der Lagerregulierung

21. Wenn Sie danach die Artikelkarte für den Artikel »PREMIUM Brennholz« öffnen, sehen Sie im Inforegister *Fakturierung* einen *Einstandspreis* von EUR 1,17. Dies entspricht dem aktuellen Durchschnittspreis, da die 100 Stück zum Einstandspreis von EUR 0,90 (= EUR 1,00 abzüglich 10 % Rechnungsrabatt) nach FIFO-Bewertung bereits verkauft sind.

22. Im Artikelposten zur Verkaufsrechnung wird der gebuchte Lagerwert in der Spalte *Einstandsbetrag (tatsächl.)* jetzt mit einem Betrag von EUR –148,50 gezeigt. In den Wertpostenzeilen zu diesem Artikelposten sehen Sie eine neue Zeile, die eine Regulierung von EUR 1,50 enthält. Dieser Betrag errechnet sich wie folgt:

Ursprünglicher Zeilenbetrag: EUR –150,00

Tatsächlicher Zeilenbetrag: EUR –148,50

= EUR 90,00 (= 100 Stück zu EUR 0,90) + EUR 58,50 (= 50 Stück zu EUR 1,17)

Regulierungsbetrag daher: EUR 1,50 (Differenz)

Buchungs...	Artikel...	Postenart	Regulier...	Belegart	Belegnr.	A...	I	Verkauf...	Einstands...	Einstandsbetrag (tat...
07.09.2014	Verkauf	Direkte Kosten	<input type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	103026			300,00	0,00	-150,00
07.09.2014	Verkauf	Direkte Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkaufsrechnung	103026			0,00	0,00	1,50

Abbildung 9.20 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

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

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

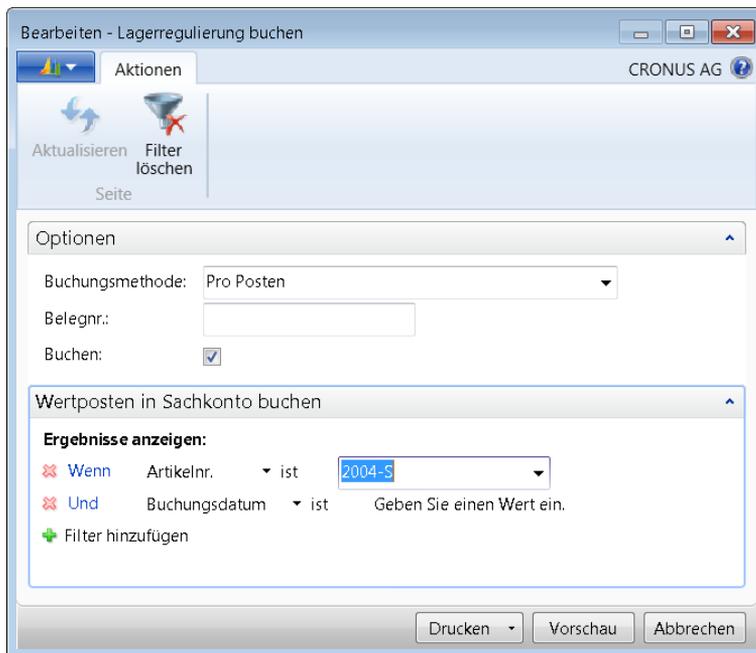


Abbildung 9.21 Abruf der Lagerregulierungs-Buchung

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 Herkunftscode »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.

