

Musterlösungen

Aktualisiert mit Hinweisen zu AX 2012 R2

Andreas Luszczak

Grundkurs Microsoft Dynamics AX

Die Business-Lösung von Microsoft in Version AX 2012

Springer Vieweg, 4. Auflage 2012

ISBN 978-3-8348-1691-7

August 2013

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne von Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Die in den Beispielen dargestellten Firmen, Personen, Produkte und Logos sind frei erfunden, soweit nicht anders angegeben. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Personen, Produkten und Logos ist rein zufällig und nicht beabsichtigt.

*Das vorliegende Dokument ist als kostenloser Support für die Leser des oben genannten Buches gedacht. Der Urheber dieses Dokuments ist der Autor des Buches. Bei der Zusammenstellung der Anleitungen wurde mit größtmöglicher Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Urheber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Ergänzungen, Fehlerhinweise und Anregungen werden aber gerne entgegen-
genommen.*

Kontakt:

Website <http://www.luszczak.net>

Email lua@addyn.com

Dieses Dokument unterliegt internationalem Urheberrecht.

Copyright © 2013 Andreas Luszczak. Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Inhaltsverzeichnis

1	Hinweise zu den Musterlösungen	1
	Programmversion	1
	Musterfirma	1
	Verfügbare Funktionalität und Beispiel-Benutzer.....	1
	Ausgleichende Finanzdimension in AX 2012 R2.....	2
2	Grundlagen zu Microsoft Dynamics AX.....	3
	Übung 2.1 – Anmeldung	3
	Übung 2.2 – Favoriten	5
	Übung 2.3 – Detailformulare	6
	Übung 2.4 – Anlegen von Datensätzen	8
	Übung 2.5 – Auswahlfelder	9
	Übung 2.6 – Filter	10
	Übung 2.7 – Drucken	16
	Übung 2.8 – Benutzeroptionen und Arbeitskraft-Stammdaten.....	17
	Übung 2.9 – Datensatzvorlagen	19
	Übung 2.10 – Globales Adressbuch	21
3	Beschaffung.....	25
	Übung 3.1 – Zahlungsbedingungen	25
	Übung 3.2 – Anlegen eines Lieferanten	26
	Übung 3.3 – Buchungseinstellungen	27
	Übung 3.4 – Beschaffungskategorien	28
	Übung 3.5 – Anlegen eines Produkts	30
	Übung 3.6 – Handelsvereinbarung.....	34
	Übung 3.7 – Bestellvorschlag.....	35
	Übung 3.8 – Angebotsanforderung	37
	Übung 3.9 – Bestellung.....	40
	Übung 3.10 – Bestellbestätigung	41
	Übung 3.11 – Produktzugang.....	43
	Übung 3.12 – Teillieferung.....	44

	Übung 3.13 – Abfrage des Produktzugangs	46
	Übung 3.14 – Kreditorenrechnung zu einer Bestellung	47
	Übung 3.15 – Teilrechnung zu einer Bestellung.....	49
	Übung 3.16 – Rechnung ohne Bezug zu einer Bestellung.....	50
	Übung 3.17 – Rechnungsabfrage.....	51
	Übung 3.18 – Gutschrift.....	52
4	Vertrieb	55
	Übung 4.1 – Kundenstamm	55
	Übung 4.2 – Buchungseinstellungen	57
	Übung 4.3 – Verkaufskategorien.....	58
	Übung 4.4 – Preisliste.....	59
	Übung 4.5 – Positionsrabatt	61
	Übung 4.6 – Verkaufsauftrag	62
	Übung 4.7 – Belastungen	63
	Übung 4.8 – Auftragsbestätigung	64
	Übung 4.9 – Lieferschein	65
	Übung 4.10 – Kommissionierliste.....	67
	Übung 4.11 – Lieferscheinabfrage	68
	Übung 4.12 – Verkaufsrechnung.....	69
	Übung 4.13 – Buchen einer Teilrechnung	70
	Übung 4.14 – Lieferung mit Rechnung.....	72
	Übung 4.15 – Rechnungsabfrage.....	73
	Übung 4.16 – Freitextrechnung	74
	Übung 4.17 – Rücklieferung und Gutschrift.....	75
	Übung 4.18 – Direktlieferung	77
5	Produktionssteuerung	81
	Übung 5.1 – Rohmaterial	81
	Übung 5.2 – Fertigerzeugnis	84
	Übung 5.3 – Stückliste.....	86
	Übung 5.4 – Arbeitsplan-Einrichtung.....	87
	Übung 5.5 – Ressourcen und Ressourcengruppen	90
	Übung 5.6 – Arbeitsgang	92

Inhaltsverzeichnis	V
Übung 5.7 – Arbeitsplan.....	92
Übung 5.8 – Produktionsauftrag.....	94
Übung 5.9 – Statusänderung	96
Übung 5.10 – Materialeinkauf	98
Übung 5.11 – Kommissionierliste	99
Übung 5.12 – Rückmeldung Einzelvorgang.....	100
Übung 5.13 – Beenden des Produktionsauftrags.....	101
6 Planung und Disposition.....	103
Übung 6.1 – Absatzplanungs-Einstellungen	103
Übung 6.2 – Bedarfsplanung	104
Übung 6.3 – Min./Max. Verfahren	105
Übung 6.4 – Verfahren nach Periode.....	107
7 Lagerverwaltung	111
Übung 7.1 – Dimensionsgruppen	111
Übung 7.2 – Lagersteuerungsgruppe	112
Übung 7.3 – Produktverwaltung	113
Übung 7.4 – Lagerwert bei Lagerbuchungen	115
Übung 7.5 – Bewertung von Einkaufsbestellungen	117
Übung 7.6 – Bewertung von Verkaufsaufträgen	119
Übung 7.7 – Lagerabschluss	121
Übung 7.8 – Journalbuchung.....	123
Übung 7.9 – Umbuchungsjournal.....	124
Übung 7.10 – Inventur	125
Übung 7.11 – Quarantäne	126
Übung 7.12 – Umlagerungsauftrag.....	127
8 Finanzwesen.....	131
Übung 8.1 – Finanzdimensionen.....	131
Übung 8.2 – Hauptkonten.....	131
Übung 8.3 – Kontostrukturen.....	133
Übung 8.4 – Bankkonto	136
Übung 8.5 – Journalnamen	136
Übung 8.6 – Segmentierte Eingabesteuerung in Erfassung	137


Übung 8.7 – Allgemeine Erfassung.....	139
Übung 8.8 – Eingangsrechnung.....	141
Übung 8.9 – Kreditorenzahlung	142
Übung 8.10 – Storno einer Buchung	144

1 Hinweise zu den Musterlösungen

Die in diesem Dokument enthaltenen Lösungsanleitungen beziehen sich auf die Übungsaufgaben, die in der 4. Auflage des Buches „Grundkurs Microsoft Dynamics AX“ (ISBN 978-3-8348-1691-7) enthalten sind. Sie sind als kostenlose Unterstützung für Leser des Buches gedacht und enthalten eine Beschreibung der zur Lösung der Übungsbeispiele direkt notwendigen Schritte. Auf eine genauere Erklärung der Zusammenhänge wurde verzichtet, diese sind im Buch zu finden.

Programmversion

Die vorliegenden Musterlösungen basieren auf Microsoft Dynamics AX 2012 in der ursprünglichen Version, wobei Änderungen im Feature Pack und in R2 durch entsprechende Hinweise berücksichtigt sind.

Um die Version Ihres Systems festzustellen, wählen Sie die Option *Hilfe* /Info über Microsoft Dynamics AX in der Befehlsleiste des Dynamics AX Clients. Falls das AX 2012 Feature Pack oder R2 installiert ist, wird dies als Namenszusatz gezeigt.

Musterfirma

Als Basis für die vorgestellten Musterlösungen dient die modellhaft eingerichtete Musterfirma „Anso Technologies Ltd.“, die als separater Download zur Verfügung steht.

Alternativ können auch andere Übungsmandanten wie die Microsoft-Standarddemofirma „Contonso Entertainment Systems USA“ verwendet werden, um die Übungsaufgaben durchzuführen. In diesem Fall sind für die einzelnen Übungen jeweils entsprechende Einstellungen zu wählen. Beispielsweise ist anstelle der Währung „GBP“ in den Musterlösungen die Eigenwährung der jeweiligen Übungsfirma einzusetzen („USD“ in der Demofirma Contoso).

Verfügbare Funktionalität und Beispiel-Benutzer

Des Weiteren ist zu beachten, dass auf Ihrem System Einschränkungen verfügbarer Funktionen im Vergleich zu den in den Musterlösungen gezeigten Möglichkeiten durch Benutzerberechtigungen und Lizenzeinstellungen möglich sind. Die vorliegenden Musterlösungen zeigen das Bearbeiten der Aufgaben beispielhaft für einen Benutzer mit dem Kürzel „99“. Wenn Sie die Aufgaben bearbeiten, verwenden Sie anstelle des Benutzerkürzels „99“ das Ihnen zugeordnete Benutzerkürzel.

Ausgleichende Finanzdimension in AX 2012 R2

In Dynamics AX 2012 R2 enthält das Sachkonto-Einrichtungsformular (*Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto*) das zusätzliche Feld *Ausgleichende Finanzdimension*, in das eine Finanzdimension („Balancing dimension“) eingetragen werden kann. Für diese Dimension muss dann in allen Transaktionen ein Dimensionswert erfasst werden.

Sachkonto (1) - Sachkontoname: agb, AISO Technologies Ltd., Sachkonto: agb

Datei | Sachkontokalendar | Sachkontoperioden neu be...

Kontenplan
Kontenplan: agb

Kontostrukturen
Hinzufügen Entfernen Kontostrukturen konfigur...

Kontostruktur	Name
AGB Balance Accounts	Without financial dimensions
AGB P&L Accounts	Includes department dimension

Einheitenbezogene Buchhaltung
Ausgleichende Finanzdimension: [Dropdown]

Steuerkalender
Steuerkalender: AGB

Währung
Buchhaltungswährung: GBP
Berichtswährung: [Dropdown]
Standard-Wechselkursstyp: agb
Standard-Wechselkursstyp des Budgets: agb
Geben Sie das Standardhauptkonto ein, das bei Prozessen mit Währungsneubewertung verwendet wird.

Buchung	Hauptkonto	Name
Realisierter Gewinn	76120	Realized exchange gains
Realisierter Verlust	76220	Realized exchange losses
Unrealisierter Gewinn	76110	Exchange gains

Dient zum Auswählen des Kontenplans für das Sachkonto. Schließen

Abbildung 1-1: Ausgleichende Finanzdimension in AX 2012 R2

Wenn Sie in einer älteren Version von Dynamics AX 2012 arbeiten oder das Feld *Ausgleichende Finanzdimension* in der Sachkonto-Einrichtung leer ist, ist die Angabe eines entsprechenden Dimensionswertes nicht erforderlich.

Falls aber in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist, sollten Sie wie in den vorliegenden Musterlösungen beschrieben (z.B. in Übung 3.2) beim Anlegen von Stammdaten einen entsprechenden Dimensionswert hinterlegen um das Erfassen der Transaktionen zu vereinfachen.

2 Grundlagen zu Microsoft Dynamics AX

Übung 2.1 – Anmeldung

Als erste Übung melden Sie sich in einem für die Durchführung von Übungen eingerichteten Dynamics AX System an. Dann wechseln zu einem anderen Unternehmen als das, das nach der Anmeldung aufgrund Ihrer Benutzeroptionen als Vorschlag geöffnet worden ist. Anschließend öffnen Sie einen zweiten Arbeitsbereich, wählen im Navigationsbereich das Menü *Kreditorenkonten* und öffnen die Listenseite *Alle Kreditoren*. Danach melden Sie sich ab und beenden die Sitzung.

Musterlösung


Die Anmeldung in Dynamics AX erfolgt über das AX-Symbol am Desktop oder über das Windows-Startmenü. Die Einstellungen des Clients können hierbei über die *Microsoft Dynamics AX 2012 Configuration* im Windows-Verwaltungsmenü (aus dem Windows-Startmenü) geändert werden.


Wenn weder in den Benutzeroptionen (innerhalb von Dynamics AX) noch in der *Microsoft Dynamics AX 2012 Configuration* ein anderer Startmandant hinterlegt ist, öffnet Dynamics AX das Unternehmen „DAT“. In AX 2012 R2 bestimmt die *Microsoft Dynamics AX 2012 Configuration* zusätzlich die geöffnete Datenpartition, wenn in einer anderen als der Vorschlags-Partition gearbeitet werden soll.

Um in den Übungsmandanten zu wechseln, öffnen Sie über einen der folgenden Aufrufe den Dialog zur Unternehmensauswahl:

- Option *Datei/Extras/Unternehmenskonto auswählen* in der Befehlsleiste
- Doppelklick auf das Mandantenfeld in der Statusleiste (abhängig von Benutzeroptionen)

Nach Markieren des gewünschten Unternehmens kann dieses über die Schaltfläche OK im Dialog geöffnet werden. Alternativ kann der Mandantenwechsel auch über das Adressfeld in der Adressleiste durchgeführt werden (Aufklappen der „Brotkrümelspur“).

Ein zweiter Arbeitsbereich wird in Dynamics AX über die Option *Fenster*  / *Neuer Arbeitsbereich* in der Befehlsleiste oder über die Tastenkombination *Strg+W* geöffnet. Ein neuer Arbeitsbereich kann aber auch über die Schaltfläche *Neuer Arbeitsbereich* im zuvor beschriebenen Dialog zur Unternehmensauswahl geöffnet werden.

Falls der Navigationsbereich nicht gezeigt wird, kann die Option *Ansicht*  / *Navigationsbereich* zum Einblenden des Navigationsbereichs gewählt werden. Das Menü *Kreditorenkonten* wird dann im unteren Teil des Navigationsbereichs durch Be-

tätigen der Modulschaltfläche *Kreditorenkonten* geöffnet. Alternativ kann das Kreditorenmenü auch über das Adressfeld in der Adressleiste geöffnet werden.

Die Menüpunkte des Kreditorenmenüs sind anschließend im Inhaltsbereich des Dynamics AX-Clientfensters und im Navigationsbereich zu sehen.

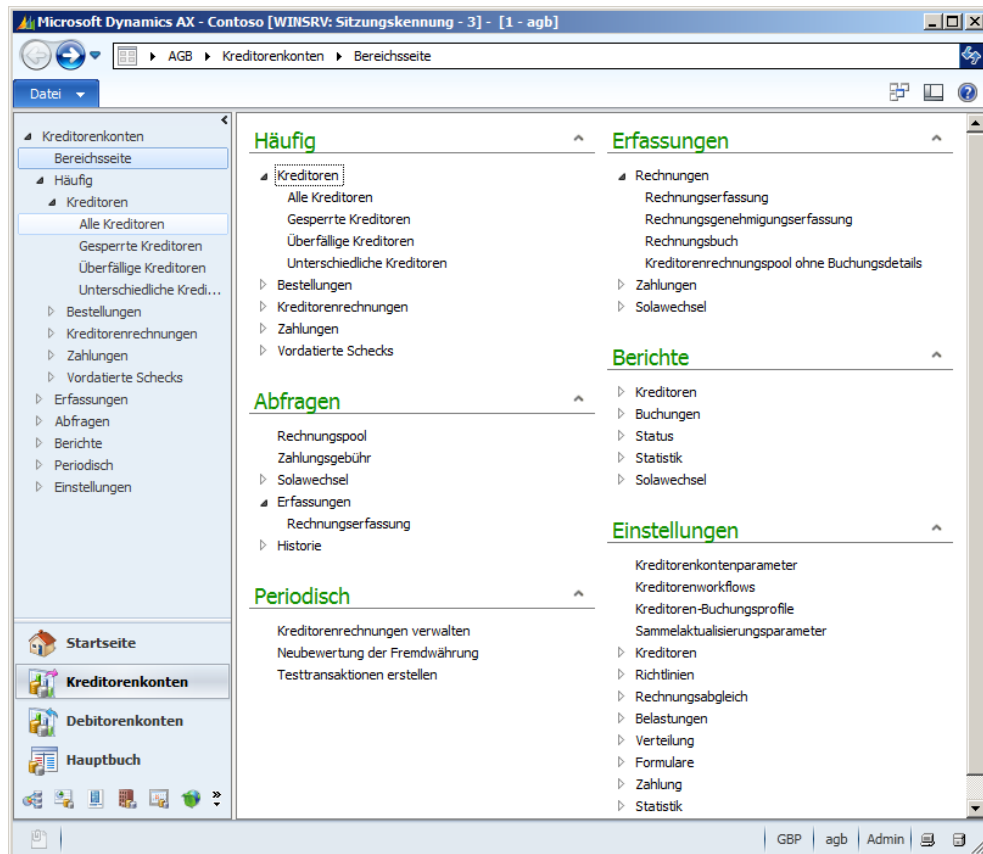



Abbildung 2-1: Kreditorenmenü in Navigationsbereich und Bereichsseite

Die Listenseite zur Lieferantenverwaltung (Kreditorenverwaltung) können Sie anschließend im Navigationsbereich oder in der Bereichsseite durch Mausklick auf den Menüpunkt *Häufig > Kreditoren > Alle Kreditoren* öffnen. Das Kreditorenformular zum Bearbeiten der Detaildaten eines Lieferanten kann in der Listenseite durch Doppelklick auf die Zeile des betreffenden Lieferanten oder durch Betätigen der Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich geöffnet werden.


Um einen Arbeitsbereich zu schließen, wird die Tastenkombination *Alt+F4*, das Symbol  oder der Befehl *Datei/Beenden* gewählt. Beim Schließen des letzten geöffneten Arbeitsbereichs wird die Sitzung beendet der Benutzer abgemeldet.

Übung 2.2 – Favoriten

Starten Sie nochmals eine Dynamics AX-Clientsitzung, wechseln Sie zum Übungsmandanten und öffnen Sie den Favoritenbereich. Fügen Sie die Listenseite *Freigegebene Produkte* im Menü *Produktinformationsverwaltung* zu Ihren Favoriten hinzu.

Um die Favoriten besser zu organisieren, legen Sie danach einen neuen Ordner „Fakturierung“ an, der die Listenseiten *Alle Aufträge* und *Alle Freitextrechnungen* sowie das Formular *Zahlungserfassung* (in den Erfassungen) aus dem Menü *Debitorenkonten* enthalten soll.

Musterlösung

Der Aufruf des Übungsmandanten erfolgt wie in Übung 2.1 beschrieben. Falls der Favoritenbereich nicht gezeigt wird, kann er über die Option *Ansicht* / *Favoriten im Navigationsbereich anzeigen* in der Befehlsleiste eingeblendet werden.

Um die Listenseite *Freigegebene Produkte* in die Favoriten zu übernehmen, öffnen Sie zunächst das Menü *Produktinformationsverwaltung*. Im Kontextmenü, das nach Betätigen der rechten Maustaste auf dem Menüpunkt *Häufig > Freigegebene Produkte* gezeigt wird, wählen Sie die Option *Zu Favoriten hinzufügen* um die freigegebenen Produkte in die Favoriten zu übernehmen.

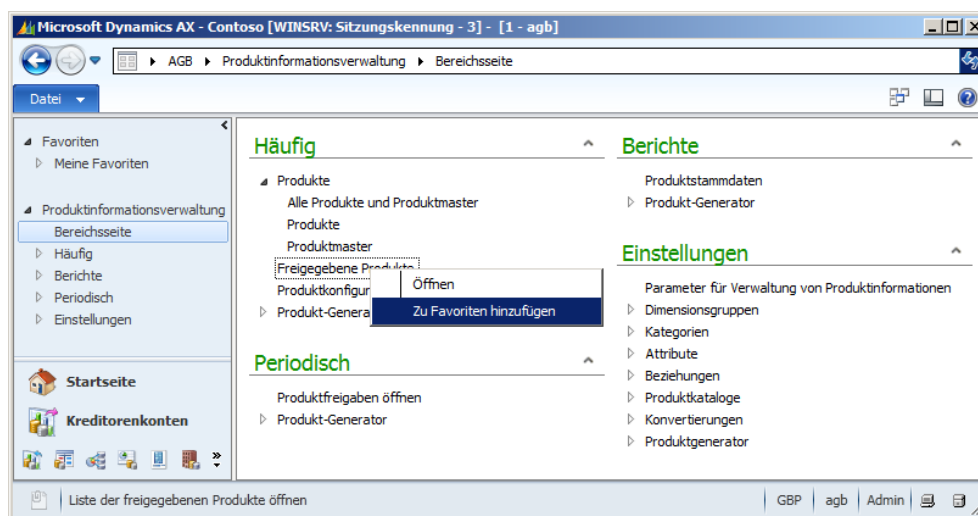


Abbildung 2-2: Übernehmen der Listenseite *Freigegebene Produkte* in die Favoriten

Auf die gleiche Weise wie die freigegebenen Produkte kann der Menüpunkt *Debitorenkonten > Häufig > Aufträge > Alle Aufträge*, der Menüpunkt *Debitorenkonten > Häufig > Freitextrechnungen > Alle Freitextrechnungen* und der Menüpunkt *Debitorenkonten > Erfassungen > Zahlungen > Zahlungserfassung* in die Favoriten übernommen werden.

Um im Favoritenbereich einen Ordner anzulegen, kann die Option *Datei/Favoriten/Favoriten organisieren* in der Befehlsleiste zum Öffnen der Favoritenverwaltung gewählt werden. Der Ordner „Fakturierung“ wird dann über die Schaltfläche *Ordner erstellen* in der Favoritenverwaltung erzeugt.

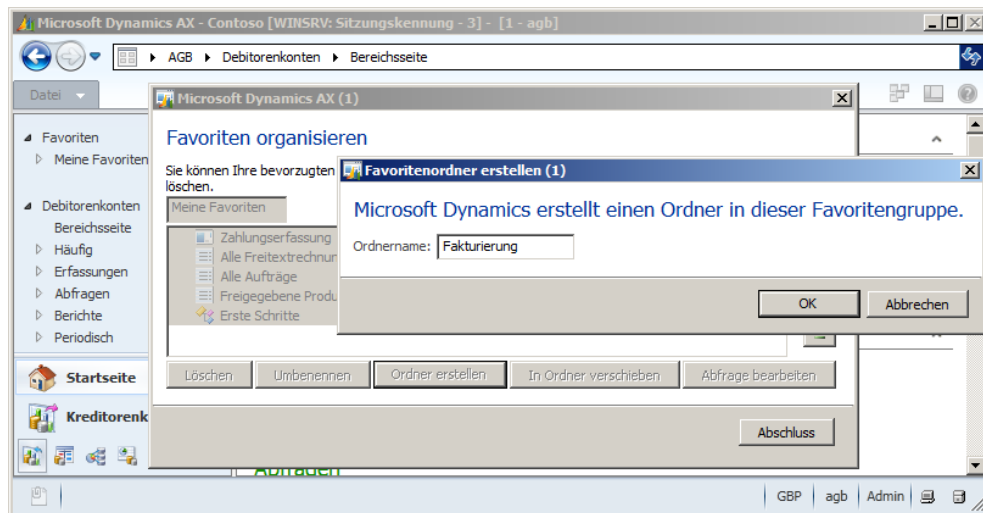


Abbildung 2-3: Erstellen des Ordners „Fakturierung“ in den Favoriten

Um Favoriten entsprechend der Übungsaufgabe in den neuen Ordner zu übernehmen, können diese entweder mittels Drag&Drop oder über die Schaltfläche *In Ordner verschieben* wie gewünscht verschoben werden. Die Favoritenverwaltung kann danach über die Schaltfläche *Abschluss* geschlossen werden.

Hinweis: Zusätzlich zur Ordner-Struktur können Favoriten-Gruppen zur Gliederung der Favoriten benutzt werden.

Übung 2.3 – Detailformulare


Als Beispiel für ein Detailformular in Dynamics AX öffnen Sie das Kreditoren-Detailformular aus der Listenseite *Kreditorenkonten> Häufig> Kreditoren> Alle Kreditoren*. Sie wollen hierbei Details des Lieferanten in der dritten Zeile der Listenseite ansehen. Im Detailformular suchen Sie ein Beispiel für eine Feldgruppe, für ein Auswahlfeld mit Haupttabelle und für ein Auswahlfeld mit vorgegebenen Werten.

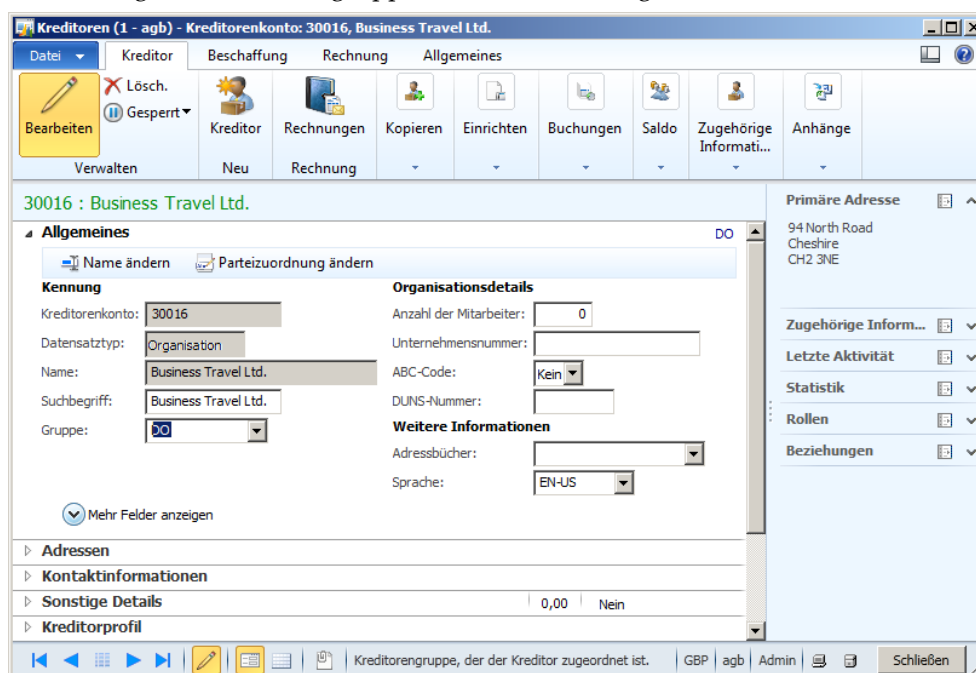
Danach zeigen Sie ein Beispiel für ein Kontrollkästchen. Können Sie erklären, wofür Inforegister und Infoboxen verwendet werden? Wie gehen Sie vor, wenn Sie den angezeigten Kreditor bearbeiten wollen und können mehrere Kreditoren in einem Zug bearbeitet werden?

Musterlösung

Falls Sie Dynamics AX neu starten, wechseln Sie in den Übungsmandanten. Nach Öffnen des Kreditorenmenüs wählen Sie den Menüpunkt *Kreditorenkonten> Häufig>*

Kreditoren > *Alle Kreditoren*. In der Kreditoren-Listenseiten können Sie anschließend das Detailformular zum gewünschten Lieferanten durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile öffnen. Alternativ kann das Detailformular nach Markieren des betroffenen Lieferanten auch über die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich oder die Option *Offen* im Kontextmenü (*rechte Maustaste*) geöffnet werden.

Wenn das Kreditoren-Detailformular im Ansichtsmodus gezeigt wird, kann die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich des Detailformulars betätigt werden um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Im Bearbeitungsmodus wird im rechten Teil von Auswahlfeldern eine Such-Schaltfläche  gezeigt. Bei Auswahlfeldern mit Haupttabelle kann die Option *Details anzeigen* im Kontextmenü (*rechte Maustaste*) zum direkten Öffnen des zugehörigen Haupttabellen-Formulars betätigt werden. So kann beispielsweise im Auswahlfeld *Gruppe* am Inforegister *Allgemeines* des Kreditoren-Detailformulars die Option *Details anzeigen* benutzt werden, um die Verwaltung der Kreditorengruppen auf direktem Weg zu öffnen.



Kreditoren (1 - agb) - Kreditorenkonto: 30016, Business Travel Ltd.

Tabularien: Datei, Kredit, Beschaffung, Rechnung, Allgemeines

Aktionsbereich: Bearbeiten, Löschen, Gesperrt, Kredit, Rechnungen, Kopieren, Einrichten, Buchungen, Saldo, Zugehörige Information, Anhänge

30016 : Business Travel Ltd.

Allgemeines


Kennung

Kreditorenkonto: 30016

Datensatztyp: Organisation

Name: Business Travel Ltd.

Suchbegriff: Business Travel Ltd.

Gruppe: 

Organisationsdetails

Anzahl der Mitarbeiter: 0

Unternehmensnummer:

ABC-Code: Kein

DUNS-Nummer:

Weitere Informationen

Adressbücher:

Sprache: EN-US

Adressen

Kontaktinformationen

Sonstige Details

Kreditorenprofil

Primäre Adresse

94 North Road
Cheshire
CH2 3NE

Zugehörige Information

Letzte Aktivität

Statistik

Rollen

Beziehungen

Footer: Kreditorengruppe, der der Kreditor zugeordnet ist. | GBP | agb | Admin | Schließen


Abbildung 2-4: Felder am Reiter *Allgemeines* des Kreditoren-Detailformular

Ein Beispiel für ein Auswahlfeld mit vorgegebenen Werten stellt das Feld *ABC-Code* am Inforegister *Allgemeines* des Kreditoren-Detailformulars dar. Beispiele für Kontrollkästchen sind am Inforegister *Kreditorenprofil* zu finden.

Inforegister in Detailformularen gliedern Felder und Feldgruppen entsprechend dem jeweiligen Sachbereich. Im Unterschied zu konventionellen Reitern zeigen Inforegister Dateninhalte zentraler Felder direkt am Reiter.

Infoboxen werden im rechten Bereich von Detailformularen und Listenseiten gezeigt. Sie bieten dem Benutzer zusätzliche Information zum gewählten Datensatz.

Zum Bearbeiten der Inhalte eines Datensatzes muss das jeweilige Detailformular im Bearbeitungsmodus geöffnet sein, der Ansichtsmodus erlaubt kein Ändern von Daten. Um vom Ansichtsmodus in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, kann die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich (oder in der Statusleiste) betätigt werden – alternativ auch die Tastenkombination *Strg+Hochstellen+E*.

Mehrere Kreditoren können in der Rasteransicht des Detailformulars gemeinsam bearbeitet werden. Die Rasteransicht kann über die Schaltfläche *Rasteransicht*  in der Statusleiste des Detailformulars oder über die Schaltfläche *Im Raster bearbeiten* in der Listenseite geöffnet werden.

Übung 2.4 – Anlegen von Datensätzen

Legen Sie einen neuen Kreditor ohne Nutzung einer Vorlage an, wobei sie für diesen Kreditor nur den Namen „##-Übung 2.4 Inc.“ (## = Ihr Benutzerkürzel) und die Kreditorengruppe eintragen.

Hinweise: Falls der Nummernkreis für Kreditorennummern auf „Manuell“ gestellt ist, muss die Kreditorennummer bei Neuanlage eines Lieferanten manuell eingetragen werden. Falls in den Kreditorenparametern die Prüfung der Umsatzsteuer-Nummer aktiviert ist, muss im Kreditorenformular am Inforegister *Rechnung und Lieferung* für den neuen Lieferanten eine *Umsatzsteuernummer* über die Tabellenreferenz angelegt und für den Kreditor ausgewählt werden.

Musterlösung

Falls die Kreditoren-Listenseite oder das zugehörige Detailformular nicht bereits geöffnet ist, wählen Sie den Menüpunkt *Kreditorenkonten> Häufig> Kreditoren> Alle Kreditoren*. Um einen neuen Kreditor in der Listenseite oder dem Detailformular anzulegen, wählen sie die Tastenkombination *Strg+N* oder die Schaltfläche *Neu/Kreditor* im Aktionsbereich.

Falls Datensatzvorlagen definiert sind, erscheint ein Fenster zur Auswahl einer Vorlage. In vorliegender Übung 2.4 wählen Sie in diesem Fall die leere Vorlage.

Ohne Vorlage zeigt Dynamics AX beim Anlegen eines Kreditors zunächst ein leeres Detailformular. Um eine Firma und keine Person anzulegen, sollte hier am Inforegister *Allgemeines* im Auswahlfeld *Datensatztyp* die Option „Organisation“ gewählt werden. Der Lieferantennamen kann dann im Auswahlfeld *Name* eingetragen werden. Im Beispiel Abbildung 2-5 trägt der Benutzer mit dem Kürzel „99“ als Lieferantennamen den Namen „99-Übung 2.4 Inc.“ ein. Nachdem die Kreditorengruppe ein Pflichtfeld darstellt, muss zusätzlich im Auswahlfeld *Gruppe* eine – in dieser Übung beliebige – Kreditorengruppe gewählt werden bevor der Kreditor gespeichert werden kann.

Abbildung 2-5: Neuanlage eines Kreditors

Hinweis: Falls der neue Kreditor bereits als Partei im globalen Adressbuch vorhanden ist (beispielsweise wenn er zuvor bereits als Debitor angelegt wurde), kann die betroffene Partei im Auswahlfeld *Name* gesucht und gewählt werden.

Übung 2.5 – Auswahlfelder

Bei der Suche der Einkäufergruppe im Kreditorenformular finden Sie den für Ihren Lieferanten aus Übung 2.4 benötigten Eintrag nicht. Benutzen Sie die Tabellenreferenz (*Details anzeigen*) im Feld *Einkäufergruppe* am Reiter *Sonstige Details*, um in der Einkäufergruppenverwaltung eine neue Gruppe ##-P (## = Ihr Benutzerkürzel) anzulegen. Weisen Sie Ihrem Lieferanten diese Gruppe zu.

Musterlösung

Um eine neue Einkäufergruppe für den in Übung 2.4 angelegten Lieferanten anzulegen, kann über das Kontextmenü (*rechte Maustaste/Details anzeigen*) oder die Tastenkombination *Strg+Alt+F4* im Feld *Einkäufergruppe* die Verwaltung der Einkäufergruppen geöffnet werden (siehe Abbildung 2-6).

In der Verwaltung der Einkäufergruppen wird die neue Einkäufergruppe nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste als neuer Datensatz angelegt (siehe Abbildung 2-7). Sobald die Angaben zur neuen Einkäufergruppe eingetragen sind, kann das Einkäufergruppen-Formular geschlossen werden.

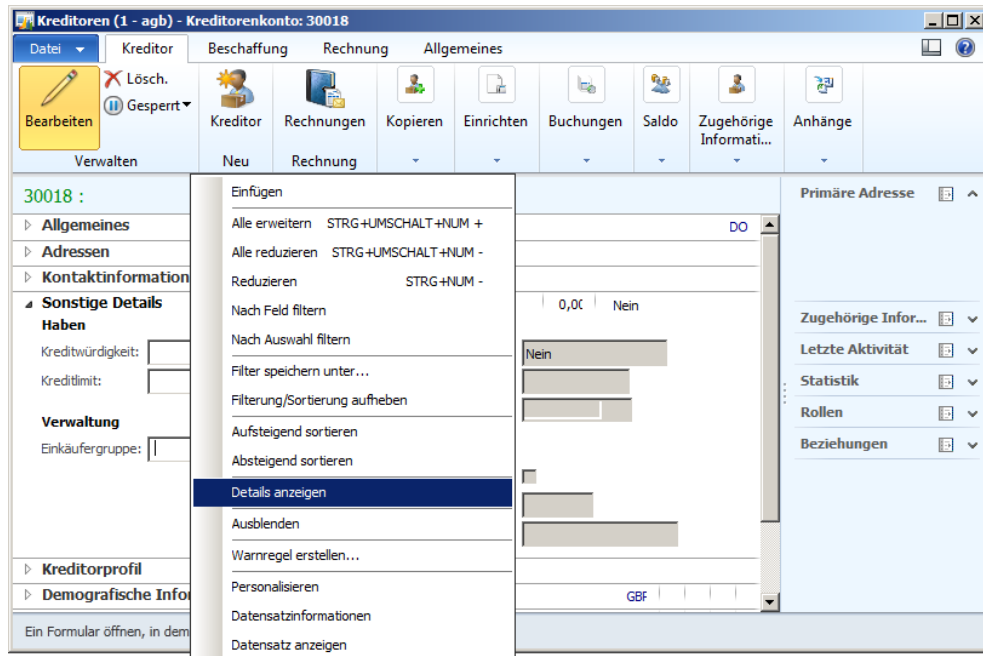


Abbildung 2-6: Öffnen der Tabellenreferenz zur Einkäufergruppe im Kontextmenü

Im Kreditorenformular kann die neue Gruppe dann in das Feld *Einkäufergruppe* getippt oder über die Such-Schaltfläche beziehungsweise die Tastenkombination *Alt+Pfeil-abwärts* im entsprechenden Suchfenster ausgewählt werden.

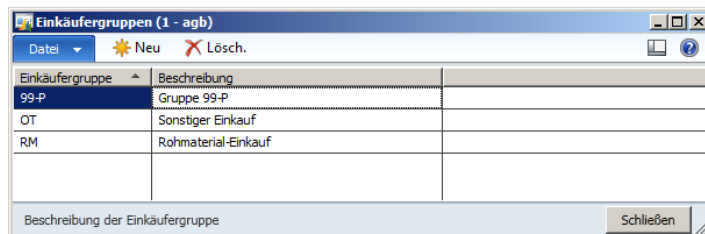


Abbildung 2-7: Neuanlage der Einkäufergruppe

Übung 2.6 – Filter

Um den Umgang mit Filtern zu üben, setzen Sie in der Kreditoren-Listenseite der Reihe nach die unten angeführten Filter. Für die erste Filter-Aufgabe verwenden Sie das Filterfeld im Filterbereich der Listenseite, für die zweite Aufgabe den Auswahlfilter. Bei den übrigen Aufgaben nutzen Sie abwechselnd Rasterfilter und erweiterten Filter.

Folgende Filterkriterien sind hierbei zu setzen, wobei der Filter nach jeder Aufgabe zu löschen ist:

- Alle Lieferanten, die „inc“ im Namen enthalten
- Alle Lieferanten, die derselben Kreditorengruppe wie Ihr Lieferant aus Übung 2.4 zugeordnet sind
- Alle Lieferanten, deren Name mit „T“ beginnt und die derselben Kreditorengruppe wie Ihr Lieferant aus Übung 2.4 zugeordnet sind
- Lieferanten mit der Nummer (*Kreditorenkonto*) 30003 bis 30005 oder größer 30008
- Lieferanten, deren Nummer mit „5“ endet und die ein „i“ im Namen aufweisen
- Lieferanten mit einem „e“ an der zweiten Stelle im Namen
- Lieferanten, deren Name nicht mit „C“ beginnt

Benutzen Sie anschließend das erweiterte Filterfenster in der Listenseite, um alle Lieferanten anzuzeigen, die als Zahlungsbedingung nicht „Netto 30 Tage“ (bzw. „Net 30 days“) zugeordnet haben.

Hinweis: Wenn Sie im Microsoft Standard-Demosystem „Contoso“ arbeiten, tragen Sie in der vierten Teilaufgabe (Filter auf Lieferantenummer) eine Stelle weniger ein: Filter auf Kreditor 3003 bis 3005 oder größer 3008.

Musterlösung

Um das Filterfeld im Filterbereich der Kreditoren-Listenseite zu nutzen, öffnen Sie die Listenseite *Kreditorenkonten> Häufig> Kreditoren> Alle Kreditoren*.

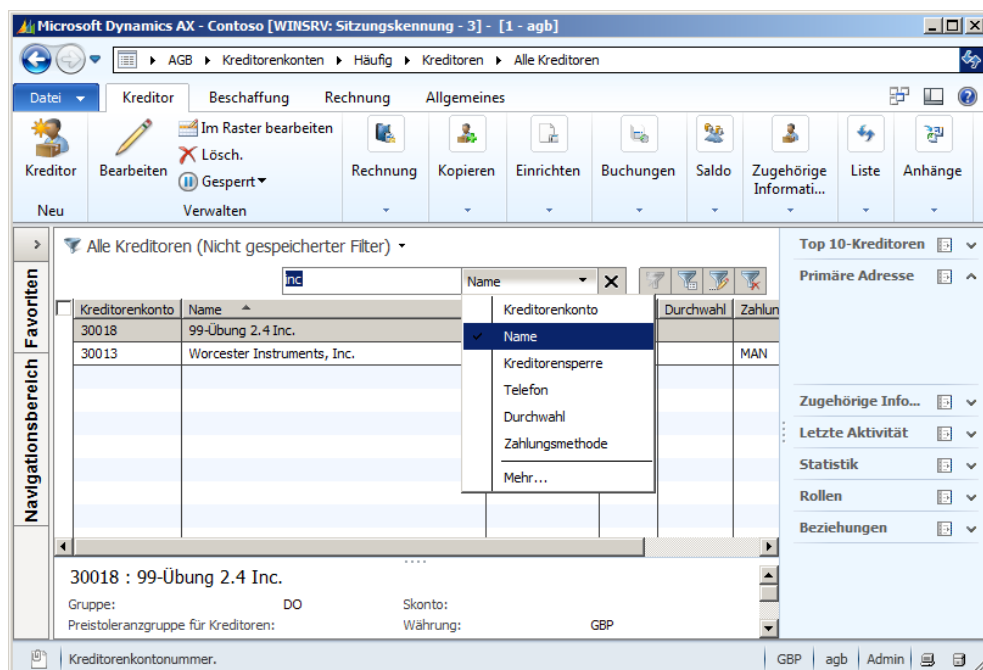


Abbildung 2-8: Auswählen der Spalte *Name* im Filterbereich der Kreditoren-Listenseite

Im Filterbereich oberhalb der Kreditorenzeilen prüfen Sie zunächst, ob die Option „Name“ als Filterspalte im Filterbereich eingetragen ist (siehe Abbildung 2-8). Anschließend tragen Sie die Zeichenfolge „inc“ in das Filterfeld ein und aktivieren den Filter über die Eingabetaste oder das Pfeil-Symbol → rechts neben dem Filterfeld.

Zum Deaktivieren des Filters kann anschließend das Symbol  im Filterbereich oder die Tastenkombination *Strg+Hochstellen+F3* betätigt werden.

Um in der Kreditoren-Listenseite einen Auswahlfilter zum Filtern auf die Kreditorengruppe zu nutzen, muss die Kreditorengruppen-Spalte eingeblendet werden. Eine Möglichkeit zum Einblenden dieser Spalte besteht darin, das Feld *Gruppe* zu den im Filterbereich verfügbaren Filterspalten hinzuzufügen. Zu diesem Zweck kann die Option *Mehr...* in der Spalten-Auswahl des Filterbereichs (siehe Abbildung 2-8) gewählt werden, um den Feldauswahl-Dialog (siehe Abbildung 2-9) zu öffnen. Im Dialog werden nach Klick auf das „+“-Symbol neben dem Knoten *Kreditoren* alle Felder der Kreditoren-Tabelle gezeigt. Nach Markieren des Feldes *Gruppe* im Dialog ist die Schaltfläche *Hinzufügen* einmal zu betätigen. Anschließend kann der Dialog über die Schaltfläche *Abbrechen* geschlossen werden.

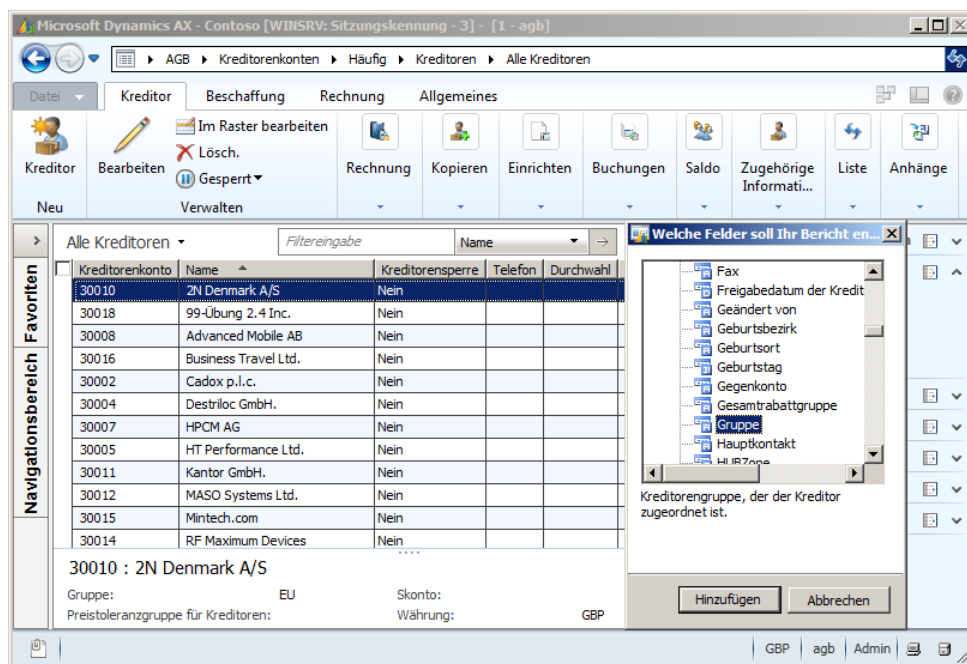


Abbildung 2-9: Auswählen der Kreditorengruppe im Feldauswahl-Dialog

In der Kreditoren-Listenseite ist danach die zusätzliche Spalte *Gruppe* enthalten. Zum Setzen des gewünschten Auswahlfilters kann dann in der Zeile mit dem in Übung 2.4 angelegten Kreditor die Option *Nach Auswahl filtern* im Kontextmenü zur Kreditorengruppe gewählt werden (siehe Abbildung 2-10). Alternativ kann der

Auswahlfilter auch nach Markieren des betroffenen Feldes über die Tastenkombination *Alt+F3* gesetzt werden.

Nach Aufruf des beschriebenen Auswahlfilters zeigt die Listenseite alle Kreditoren, die derselben Gruppe angehören wie der Kreditor aus Übung 2.4.

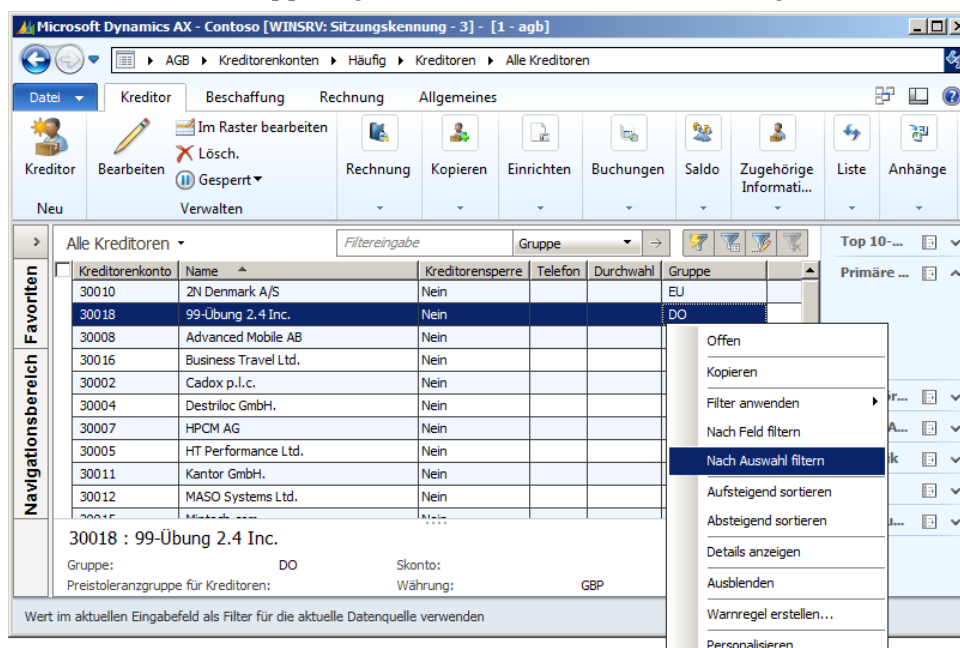





Abbildung 2-10: Aufruf des Auswahlfilters

Die Filterzeile zum Rasterfilter kann anschließend über das Symbol  im Filterbereich oder die Tastenkombination *Strg+G* eingeblendet werden. Unter der Voraussetzung, dass der zuvor gesetzte Auswahlfilter auf die Kreditorengruppe in der Zwischenzeit nicht manuell deaktiviert worden ist, bleibt dieser Filter bestehen und wird in der Filterzeile angezeigt. Ein zusätzlicher Filter auf Lieferanten, deren Name mit „T“ beginnt, kann durch Eintragen von „T*“ im Filterfeld zur Spalte *Name* und anschließendes Betätigen der Eingabetaste gesetzt werden (siehe Abbildung 2-11).

Die Filterzeile kann über die Tastenkombination *Strg+G* oder das Symbol  danach wieder ausgeblendet werden. Mit dem Ausblenden der Filterzeile wird der Filter aber nicht deaktiviert. Um den Filter zu deaktivieren, wird die Tastenkombination *Strg+Hochstellen+F3* oder das Symbol  betätigt.

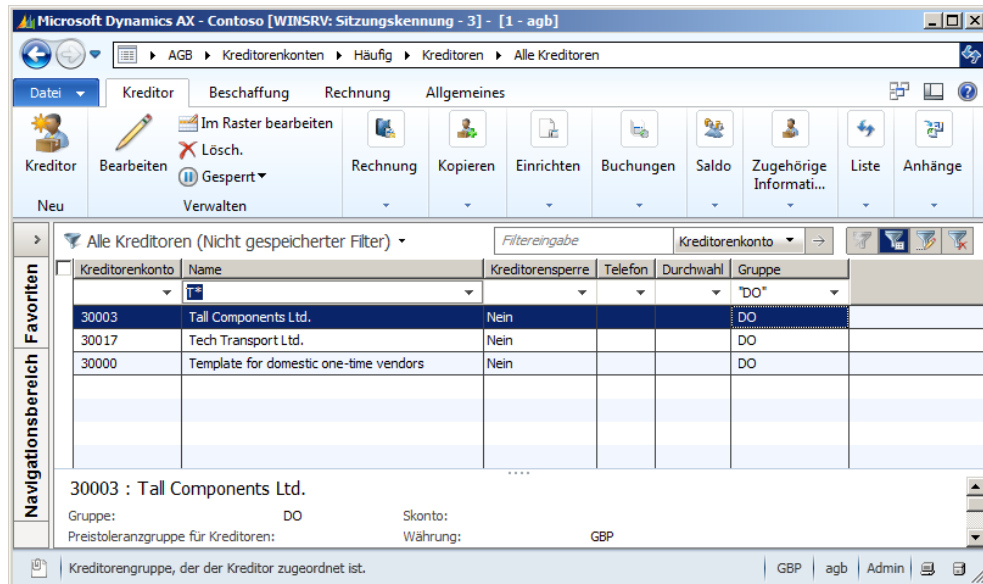

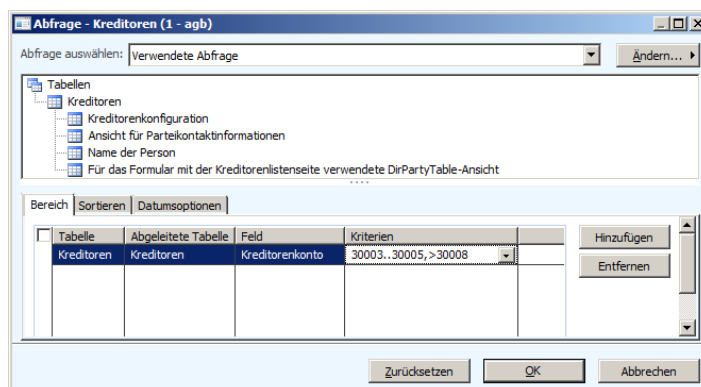


Abbildung 2-11: Eintragen des Rasterfilters

Um einen Filter auf Lieferanten mit Nummer 30003 bis 30005 oder größer 30008 zu setzen, kann nach Deaktivieren des vorigen Filters entweder die Rasterfilterzeile eingeblendet oder das Fenster für den erweiterten Filter geöffnet werden.

Der erweiterte Filter wird über die Tastenkombination *Strg+F3* oder das Symbol  geöffnet. Alternativ kann der erweiterte Filter auch über die Option *Filtern> Erweitertes Filtern/Sortieren* in der Filterschaltfläche *Alle Kreditoren (Nicht gespeicherter Filter)* im linken Teil des Filterbereichs der Kreditoren-Listenseite geöffnet werden.

Im erweiterten Filter wird das gewünschte Filterkriterium in einer Filterzeile zum Feld *Kreditorenkonto* (Feldname für Lieferantenummer, auch als Spaltenüberschrift im Kreditorenformular angezeigt) eingetragen wie in Abbildung 2-12 gezeigt. Mit Betätigen der Schaltfläche *OK* kommt der Filter zur Anwendung.

Abbildung 2-12: Erweiterter Filter auf Lieferantenummer (Feld *Kreditorenkonto*)

Das Resultat kann durch Sortieren nach Kreditorenkonto einfach kontrolliert werden. Um zu sortieren, kann entweder ein entsprechendes Kriterium am Reiter *Sortieren* im erweiterten Filter eingetragen, oder ein Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift in der Listenseite ausgeführt werden.

Auch der Filter auf Lieferanten, deren Nummer mit „5“ endet und die ein „i“ im Namen aufweisen, kann nach Deaktivieren des zuvor gesetzten Filters alternativ im Rasterfilter und im erweiterten Filter gesetzt werden.

Wenn der erweiterte Filter benutzt wird, muss dazu eine zweite Filterzeile als neuer Datensatz eingetragen werden. Nachdem der *Name* von Kreditoren im globalen Adressbuch verwaltet wird, muss im Filterkriterium für die Tabelle die hierfür vorgesehene Option gewählt werden (siehe Abbildung 2-13).

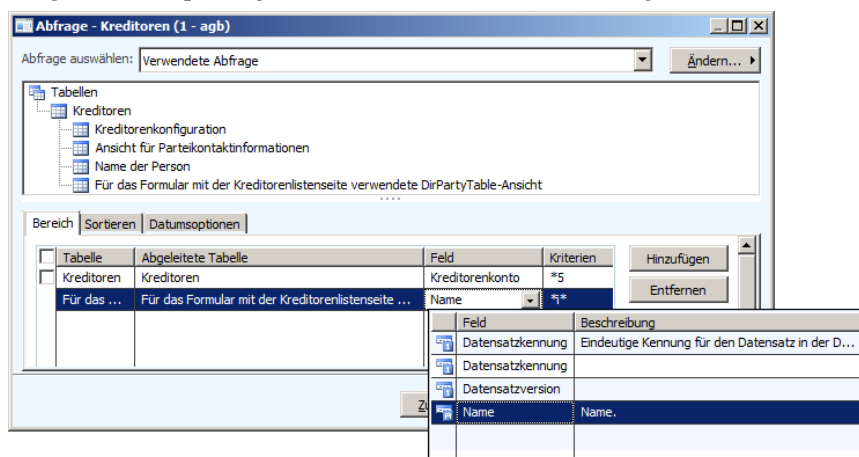


Abbildung 2-13: Erweiterter Filter auf Kreditorenkonto und Name

Falls nicht der erweiterte Filter, sondern der Rasterfilter eingesetzt wird, können in der Filterzeile des Rasterfilters die Filterkriterien ohne weitere Auswahl von Bezugstabellen direkt eingetragen werden.

Hinweis: Das Suchfenster, das im erweiterten Filter nach Eintragen des „*“ im Kriterium *Kreditorenkonto* (Lieferantennummer) automatisch öffnet, können Sie über die Taste *Esc* sofort schließen.

Zur Eintragung des Filters auf Lieferanten mit einem „e“ an der zweiten Stelle im Namen wird nach Deaktivieren des zuvor gesetzten Filters für das Feld *Name* das Filterkriterium „?e*“ eingetragen.

Um im nächsten Schritt auf Lieferanten zu filtern, deren Name nicht mit „C“ beginnt, wird nach Deaktivieren des vorigen Filters das Filterkriterium „!C*“ für das Feld *Name* eingetragen.

Um abschließend im erweiterten Filter die Anzeige aller Lieferanten zu wählen, die als Zahlungsbedingung nicht „Netto 30 Tage“ zugeordnet haben, kann das Krite-

rium „!N30“ (oder ähnlich, siehe Abbildung 2-14) zum Feld *Zahlungsbedingungen* im erweiterten Filter eingetragen werden.

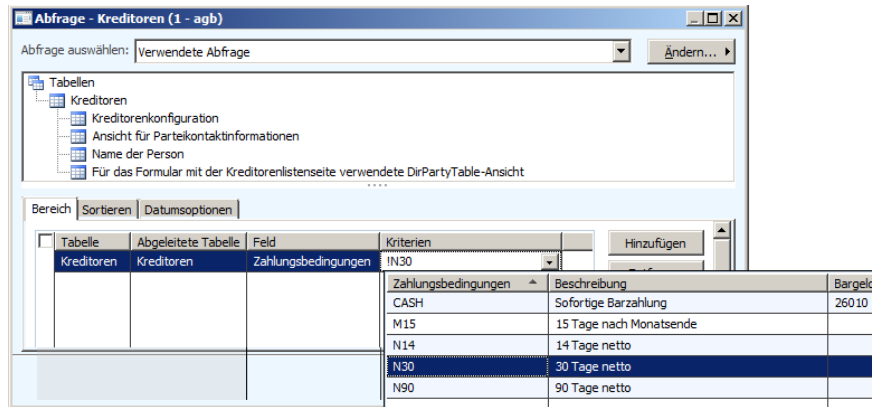


Abbildung 2-14: Filter auf Zahlungsbedingungen ungleich „Netto 30 Tage“

Übung 2.7 – Drucken

Drucken Sie eine Lieferantenliste (*Kreditorenkonten* > *Berichte* > *Kreditoren* > *Kreditoren*), wobei Sie zunächst die Seitenansicht als Druckziel wählen. Im zweiten Schritt rufen Sie die Lieferantenliste nochmals auf, filtern auf eine Kreditorengruppe Ihrer Wahl und geben eine PDF-Datei als Druckziel aus.

Musterlösung

Nach Aufruf des Menüpunkts *Kreditorenkonten* > *Berichte* > *Kreditoren* > *Kreditoren* erscheint der Berichtsdialog zur Kreditorenliste. In diesem Dialog kann das Ausgabeziel über die Schaltfläche *Ziele* festgelegt werden, wobei in den Ausgabezielen die Option „Bildschirm“ zur Seitenansicht gewählt wird (siehe Abbildung 2-15).

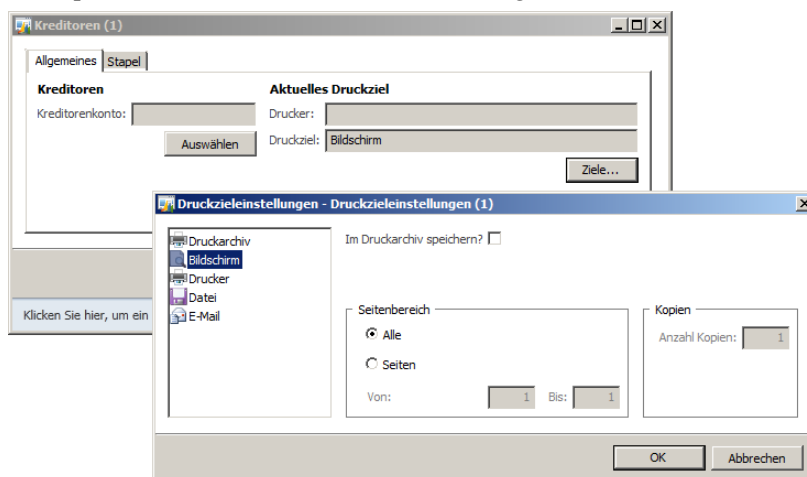


Abbildung 2-15: Auswahl der Druckoptionen zur Seitenansicht

Mit der Schaltfläche *OK* wird das Ausgabeziel in den Berichtsdialog übernommen, wo wiederum die Schaltfläche *OK* betätigt werden muss um den Bericht zu zeigen.

Wenn nur bestimmte Lieferanten auf dem Bericht erscheinen sollen, wie dies im zweiten Übungsteil gefordert ist, muss im Berichtsdialog die Schaltfläche *Auswählen* betätigt werden. Im Filterfenster kann dann der Filter auf eine Kreditorengruppe in einer Filterzeile eingetragen werden (siehe Abbildung 2-16).

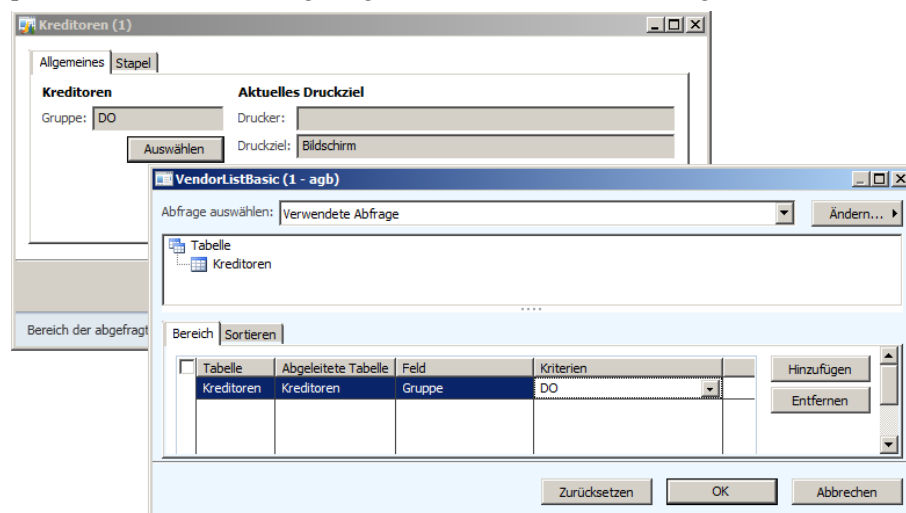


Abbildung 2-16: Eintragen des Filters zum Berichtsabruf

Eine PDF-Datei kann in Dynamics AX erzeugt werden, indem in den Ausgabezielen die Option „Datei“ (anstelle von „Bildschirm“) gewählt wird. Für das *Dateiformat* wird „PDF“ gewählt, Dateiname und Pfad sind zweckentsprechend zu wählen.

Alternativ kann eine PDF-Datei auch erzeugt werden, indem als Ausgabeziel wie im ersten Übungsteil die Option „Bildschirm“ gewählt wird. In diesem Fall ist dann in der Seitenansicht die Schaltfläche *Exportieren/PDF* zu betätigen.

Übung 2.8 – Benutzeroptionen und Arbeitskraft-Stammdaten

Sie wollen sicherstellen, dass Ihr Name und Ihre E-Mailadresse in den Benutzeroptionen eingetragen sind. Zusätzlich wählen Sie das für Sie passende Übungsunternehmen im Feld *Startunternehmenskonten*, damit Sie bei der nächsten Anmeldung direkt zum Übungsmandanten gelangen. Die Einstellungen zur Anzeige der Statusleiste sollen die Anzeige der Benutzerkennung gewährleisten.

Nachdem Sie für manche der folgenden Übungen eine Arbeitskräfte-Zuordnung benötigen, legen Sie eine neue Arbeitskraft W-## (## = Ihr Benutzerkürzel) mit Ihrem Namen im Mitarbeiterstamm an. Das Datum des Beschäftigungsbeginns ist

der heutige Tag. In den Benutzerbeziehungen ordnen Sie danach die soeben angelegte Arbeitskraft Ihrem Benutzerkonto zu.

Musterlösung

Die Benutzeroptionen können über die Auswahl *Datei/Extras/Optionen* in der Befehlsleiste des AX-Clients geöffnet werden. In den entsprechenden Feldern am Reiter *Allgemeines* der Benutzeroptionen können *Name* und *E-Mail* eingetragen werden. Das gewünschte Übungsunternehmen wird im Auswahlfeld *Startunternehmenkonten* der Benutzeroptionen gewählt, womit bei der nächsten Anmeldung sofort der Übungsmandant geöffnet wird.

Um die Benutzererkennung in der Statusleiste anzuzeigen, muss das Kontrollkästchen *Benutzererkennung anzeigen* am Reiter *Statusleiste* markiert sein.

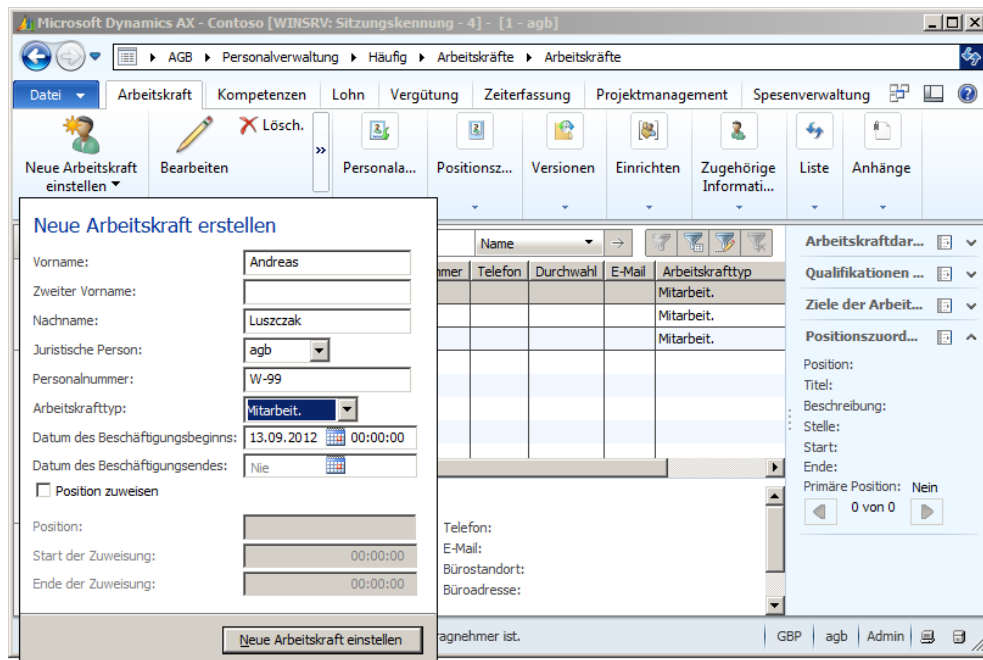


Abbildung 2-17: Anlegen eines neuen Mitarbeiters

Nach Schließen der Benutzeroptionen kann der Mitarbeiterstamm über den Menüpunkt *Personalverwaltung > Häufig > Arbeitskräfte > Arbeitskräfte* geöffnet werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neue Arbeitskraft einstellen* in der Arbeitskräfte-Listenseite kann im entsprechenden Neuanlagedialog der eigene Name eingetragen werden (siehe Abbildung 2-17). Im Neuanlagedialog ist zusätzlich sicherzustellen, dass das jeweilige Übungsunternehmen im Auswahlfeld *Juristische Person* und das aktuelle Datum im *Datum des Beschäftigungsbeginns* eingetragen ist. Das *Datum des Beschäftigungsendes* sollte leer bleiben. Die *Personalnummer* kann einge-

tragen werden, wenn keine automatische Nummernvergabe im zugeordneten Nummernkreis definiert ist.

Mit Betätigen der Schaltfläche *Neue Arbeitskraft anlegen* im Neuanlagedialog wird der Mitarbeiter angelegt. Das dann geöffnete Arbeitskräfte-Detailformular kann sofort geschlossen werden, nachdem keine weiteren Daten einzutragen sind.

Um den neu angelegten Mitarbeiter über die Benutzerbeziehung mit Ihrem Benutzerkonto zu verknüpfen, kann anschließend das Formular *Systemverwaltung> Häufig> Benutzer> Benutzerbeziehungen* geöffnet werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste der Benutzerbeziehungen kann der soeben angelegte Mitarbeiter im Auswahlfeld *Person* über die Suche gewählt werden (Schaltfläche *OK* im Suchfenster nach Markieren der entsprechenden Zeile). Im Auswahlfeld *Benutzerkennung* der Benutzeroptionen kann der aktuelle Benutzer gewählt werden. Die Benutzerkennung des aktuellen Benutzers wird aufgrund der im ersten Teil dieser Übungsaufgabe gewählten Benutzeroptionen in der Statusleiste gezeigt.

Hinweis: Falls dem aktuellen Benutzer bereits ein anderer Mitarbeiter zugeordnet ist, muss die betroffene Benutzerbeziehung gelöscht oder geändert werden, bevor die in dieser Übung gewünschte Benutzerbeziehung erfasst werden kann.

Arbeitskraft	Person	Benutzerkennung	Name
	Andreas Luszcak	Admin	Ad
	John Doe	max	Me

Person: Andreas Luszcak
 Benutzerkennung: Admin
 Name:
 Effektiv: 13.09.2012 02:31:56
 Ablauf: Nie

Externe Relationen
 + Hinzufügen - Entfernen
 Typ der Relation | Juristische Person | Name
 Das Raster ist leer.

Kennung für den Benutzer

Abbildung 2-18: Verknüpfen des Mitarbeiters mit dem Benutzer

Übung 2.9 – Datensatzvorlagen

Legen Sie eine Benutzervorlage auf Basis des von Ihnen in Übung 2.4 angelegten Lieferanten an. Anschließend legen Sie einen neuen Lieferanten an, benutzen Sie dazu die eben erstellte Datensatzvorlage.

Musterlösung

Um eine Benutzervorlage auf Basis Ihres Lieferanten zu erstellen, öffnen Sie das Kreditoren-Detailformular für diesen Lieferanten. Zu diesem Zweck wählen Sie

die Kreditoren-Listenseite (*Kreditorenkonten* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) und führen einen Doppelklick auf den in Übung 2.4 angelegten Kreditor aus. Die in den vorangehenden Übungsaufgaben genutzten Filter- und Suchfunktionen ermöglichen hierbei ein rasches Auffinden Ihres Lieferanten.

Im Kreditoren-Detailformular öffnen Sie die Datensatzinformationen über das Kontextmenü (*rechte Maustaste/Datensatzinformationen*). In den Datensatzinformationen kann dann über die Schaltfläche *Benutzervorlage* eine Vorlage erstellt werden (siehe Abbildung 2-19). Bevor die Vorlage gespeichert werden kann, muss ein Name für die Vorlage im entsprechenden Dialog eingetragen werden.

Hinweis: Für das Erstellen der Vorlage kann das Kontextmenü beispielsweise zum Feld *Kreditorenkonto* oder *Gruppe* benutzt werden, nicht jedoch zum Feld *Name* – der Name verweist auf Datensatzinformationen zum globalen Adressbuch.

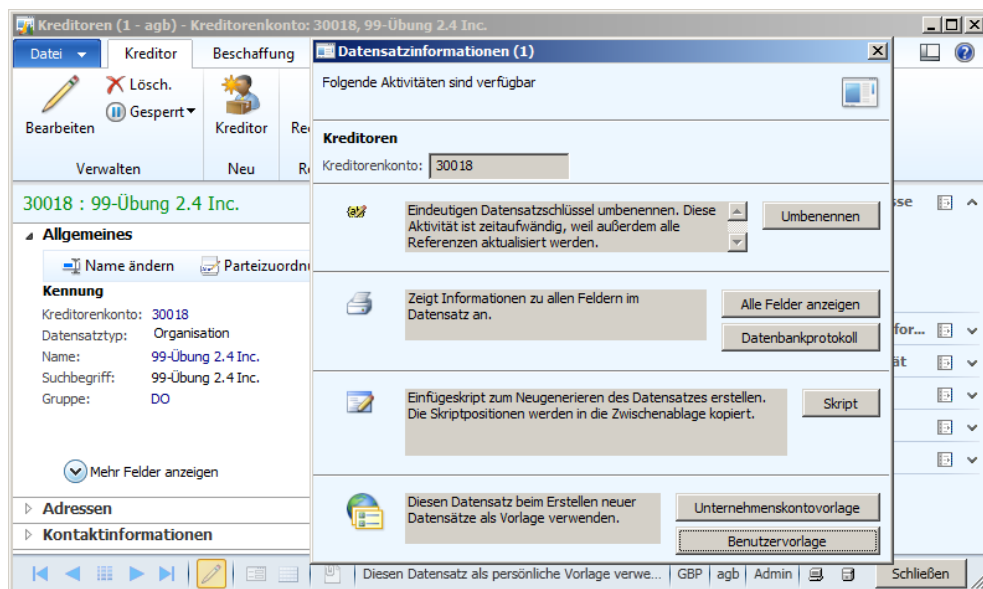



Abbildung 2-19: Erstellen einer Benutzervorlage im Kreditorenformular

Nach Erstellen der Benutzervorlage können die Datensatzinformationen über die Tastenkombination *Alt+F4* oder das Symbol  geschlossen werden.

Wenn Sie in weiterer Folge einen neuen Lieferanten anlegen, erscheint der Dialog zur Auswahl einer Datensatzvorlage (siehe Abbildung 2-20). In diesem Dialog markieren Sie Ihre Vorlage (außer durch den Typ  auch erkennbar anhand von Namen und Beschreibung) und betätigen die Schaltfläche *OK*.

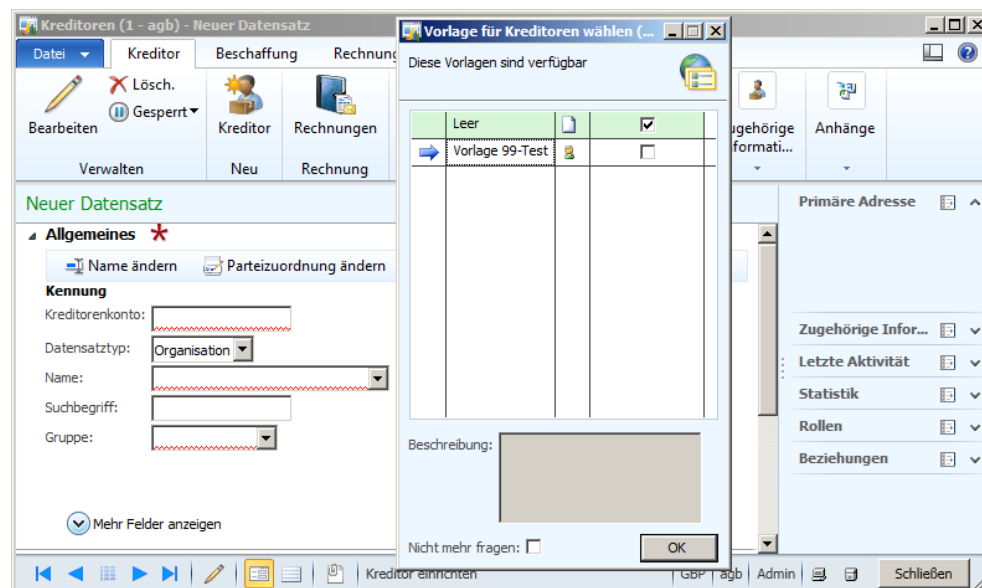


Abbildung 2-20: Auswählen der Benutzervorlage bei Neuanlage eines Kreditors

Übung 2.10 – Globales Adressbuch

Um die Funktionalität des globalen Adressbuchs zu überprüfen, stellen Sie fest ob Sie eine Partei für den in Übung 2.4 angelegten Kreditor finden können.

Dann legen Sie eine neue Partei im globalen Adressbuch an. Es handelt sich um ein Unternehmen mit dem Namen „##-Übung 2.10“ (## = Ihr Benutzerkürzel) und einer Adresse in London. Die neue Partei wird Kreditor in Ihrem Unternehmen. Was machen Sie in Dynamics AX?

Musterlösung

Das globale Adressbuch kann in der Startseite über den Menüpunkt *Startseite> Häufig> Globales Adressbuch* geöffnet werden. Ihren Kreditor aus Übung 2.4 können Sie im globalen Adressbuch als Partei finden, indem Sie den Namen des Kreditors im Filterfeld eintragen (siehe Abbildung 2-21) oder andere Such- und Filtermöglichkeiten nutzen. Nach Auswahl der betroffenen Partei wird in der Infobox *Rollen* die zugehörige Kreditorennummer im Übungsmandanten gezeigt.

Um eine neue Partei im globalen Adressbuch anzulegen, kann die Schaltfläche *Neu/Partei* im Aktionsbereich betätigt werden. Dynamics AX öffnet dann das zugehörige Detailformular mit einem leeren Datensatz, in dem der Name der neuen Partei im Feld *Name* einzutragen ist. Wenn die neue Partei ein Unternehmen ist, muss das Auswahlfeld *Datensatztyp* die Option „Organisation“ enthalten.

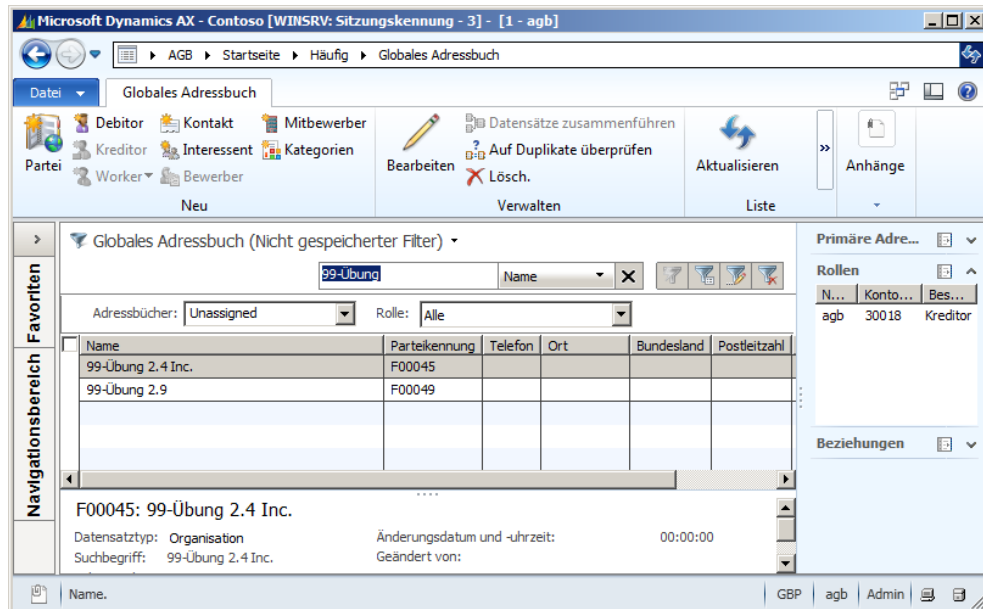
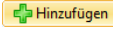


Abbildung 2-21: Filtern nach der gesuchten Partei im globalen Adressbuch

Am Inforegister *Adressen* kann die Schaltfläche  betätigt werden um die postalische Anschrift der Partei im Adressdialog einzutragen. Für die Hauptadresse sollte das Kontrollkästchen *Primär* markiert und das Kontrollkästchen *Privat* leer sein. In Abhängigkeit von den Adresseinstellungen (*Organisationsverwaltung*> *Einstellungen*> *Adressen*> *Adresseinstellungen*) muss im Adressdialog eine allfällige neue *Postleitzahl* über die Tabellenreferenz (*Details anzeigen* im Kontextmenü) in den Postleitzahlen angelegt werden bevor sie in der Adresse verwendet werden kann.

Sobald die Erfassung der neuen Partei mitsamt ihrer Adresse abgeschlossen ist, kann ein zugehöriger Kreditor über die Schaltfläche *Neu/Kreditor* im Aktionsbereich des Detailformulars erzeugt werden.

Falls Datensatzvorlagen für Kreditoren vorhanden sind, wird der Dialog zur Auswahl einer Datensatzvorlage gezeigt. Benutzervorlagen können in diesem Dialog über die Tastenkombination *Alt+F9* nach Markieren der betroffenen Vorlagenzeile gelöscht werden. Um zu vermeiden, dass Vorschlagswerte aus einer Vorlage übernommen werden, kann die Vorlage „Leer“ in der Vorlagenauswahl gewählt werden.

Partei (1) - Parteikennung: F00050, 99-Übung 2.10

Daten	Partei	Datenätze zusammenführen Auf Duplikate überprüfen Löschen. Verwalten	Debitoren Kreditoren Worker ▾ Partei	Kontakt Interesse Bewerbungen Neu
--------------	---------------	---	---	--

F00050 : 99-Übung 2.10

Allgemeines

Name ändern

Kennung	Organisationsdetails
Parteienkennung: F00050	Anzahl der Mitarbeiter: 0
Datensatztyp: Organisation	Unternehmensnummer:
Name: 99-Übung 2.10	ABC-Code: Kein ▾
Suchbegriff: 99-Übung 2.10	DUNS-Nummer:

Mehr Felder anzeigen

Adressen

Hinzufügen
 Bearbeiten
 Zuordnung
 Weitere Optionen

Name oder Beschreibung	Adresse	Kostenträger	Primär
Das Raster ist leer.			

Kennung des Bundeslandes.

Neue Adresse (1) - Parteikennung: F00050, 99-Übung 2.10

Standortkennung: 65

Name oder Beschreibung: 99-Übung 2.10

Kostenträger: Unternehmen ▾

Adresse

Land/Region: GBR ▾

Postleitzahl: SW1A 2AA ▾

Straße: 1 Test Street

Ort: London ▾

Bundesland: ▾

Landkreis: ▾

Primär: ☒

Privat: ☐

Kontaktdaten

Allgemeines

OK Abbrechen

Abbildung 2-22: Erfassen der Adresse der neuen Partei

Ohne Vorschlagswerte muss im Kreditoren-Detailformular, das im Zuge des Umwandelns einer Partei in einen Kreditor gezeigt wird, zumindest eine passende Kreditorengruppe im Auswahlfeld *Gruppe* eingetragen werden. Im Kreditoren-Detailformular können dann auch weitere Daten wie die über das globale Adressbuch verwaltete Kreditoren-Adresse bearbeitet werden.

Das Anlegen des Kreditors mit Bezug auf die bestehende Partei kann alternativ auch im Kreditorenformular (*Kreditorenkonten* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) erfolgen. In diesem Fall muss bei Neuanlage des Kreditors im Auswahlfeld *Name* der Name der bestehenden Partei über das Suchfenster gewählt werden, um eine Verknüpfung herzustellen.

Hinweis: Während Parteien im globalen Adressbuch mandantenübergreifend geführt werden, werden Kreditoren auf Mandantenebene angelegt und verwaltet. Beim Umwandeln einer Partei in einen Kreditor sollten Sie daher darauf achten, im entsprechenden Übungsunternehmen zu arbeiten.

3 Beschaffung

Übung 3.1 – Zahlungsbedingungen

Mit Ihren Lieferanten werden neue Zahlungskonditionen vereinbart, weshalb Sie eine neue Zahlungsbedingung P-## (## = Ihr Benutzerkürzel) für „60 Tage netto“ anlegen. Danach eröffnen Sie eine Skontobedingung D-## für „14 Tage – 3 %“, wobei Sie sich hinsichtlich der Sachkontoeintragung an bestehenden Skontobedingungen orientieren.

Achten Sie auf eine korrekte Eintragung der Werte zur Berechnung der Zahlungsfristen.

Musterlösung

Nach Öffnen des Formulars *Kreditorenkonten> Einstellungen> Zahlung> Zahlungsbedingungen* legen Sie einen neuen Datensatz mit gewünschter Kennung und Bezeichnung an. Fremdsprachige Texte können nach Betätigen der Schaltfläche *Übersetzungen* in der Aktionsbereichsleiste verwaltet werden. Einstellungen zur Fälligkeitsberechnung für die neue Zahlungsbedingung sind am Reiter *Einstellungen* verfügbar (siehe Abbildung 3-1).

Abbildung 3-1: Einrichten der Zahlungsbedingung

Skontobedingungen werden im Formular *Kreditorenkonten> Einstellungen> Zahlung> Skonti* angelegt. Nach Erfassen von Kennung und Bezeichnung des neuen Skontobedingung kann die entsprechende Berechnung des Skontos am Reiter *Einstellungen* eingetragen werden (siehe Abbildung 3-2).

Skonto	Beschreibung
D-99	14 Tage - 3 %
082	2% Skonto innerhalb von 8 Tagen
083	3% Skonto innerhalb von 8 Tagen
142	2% Skonto innerhalb von 14 Tagen

Skonto: D-99
Beschreibung: 14 Tage - 3 %
Nächster Skontocode: [Dropdown]

Einstellungen
Rabattprinzip
 Netto/Lfd. [Netto]
 Monate: 0
 Tage: 14
 Rabattprozentsatz: 3,00
 Hauptkonto für Debitorenrabatte: 43140
 Hauptkonto für Kreditorenrabatte: 56040

Skonto in Prozent des Betrages. [Schließen]

Abbildung 3-2: Einrichten der Skontobedingung

Übung 3.2 – Anlegen eines Lieferanten

Nach Freigabe durch die verantwortlichen Stellen wird Sie ein neuer Lieferant zukünftig beliefern. Legen Sie dazu einen neuen Inlands-Lieferanten ohne Nutzung einer Vorlage an. Erfassen Sie neben dem Namen (beginnend mit Ihrem Benutzerkürzel) eine passende primäre Adresse, Kreditorengruppe und Mehrwertsteuergruppe. Für Zahlungsbedingung und Skonto setzen Sie die von Ihnen in Übung 3.1 angelegten Codes ein.

Musterlösung

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, kann die Kreditoren-Listenseite im Kreditorenkontenmenü (*Kreditorenkonten* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) oder im Beschaffungsmenü (*Beschaffung* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) geöffnet werden. Ein neuer Kreditor wird dann in der Listenseite oder dem zugehörigen Detailformular über die Schaltfläche *Neu/Kreditor* am Schaltflächenreiter *Kreditor* oder über die Tastenkombination *Strg+N* angelegt. Falls Datensatzvorlagen für Kreditoren vorhanden sind, kann in der Vorlagenauswahl die Vorlage „Leer“ gewählt werden um zu vermeiden, dass Vorschlagswerte aus einer Vorlage übernommen werden.

Die Lieferantenummer im Feld *Kreditorenkonto* wird – falls im Nummernkreis entsprechend eingestellt – automatisch eingesetzt. Im *Datensatztyp* ist die Option „Organisation“ zu wählen, wenn der Kreditor nicht als Person angelegt werden soll. Nach Erfassen des Kreditorennamens im Feld *Name* wählen Sie im Feld *Gruppe* die Kreditorengruppe für Inlandslieferanten („DO“ in der Musterfirma „Anso Technologies Ltd.“).

Die Hauptadresse des neuen Lieferanten wird nach Betätigen der Schaltfläche *Hinzufügen* am Inforegister *Adressen* im Adressdialog analog zum Erfassen der Adresse einer Partei im globalen Adressbuch (siehe Übung 2.10) mit Land, Postleitzahl, Straße und Markieren des Kontrollkästchens *Primär* eingetragen.

Wenn die *Mehrwertsteuergruppe* nicht aus der Kreditorengruppe korrekt vorbelegt ist, muss sie am Inforegister *Rechnung und Lieferung* manuell eingetragen werden. Zahlungsbedingung und Skonto werden am Reiter *Zahlung* eingetragen.

Abbildung 3-3: Erfassen eines Lieferanten im Kreditoren-Detailformular

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Kreditoren-Detailformulars als Vorschlagswert für Transaktionen.

Übung 3.3 – Buchungseinstellungen

Stellen Sie fest, auf welches Sammelkonto die Lieferantenverbindlichkeit gebucht wird, wenn Sie für den von Ihnen angelegten Lieferanten eine Rechnung buchen?

Musterlösung

Das Sammelkonto wird über das Buchungsprofil bestimmt. Zunächst können Sie in den Kreditorenkontenparametern (*Kreditorenkonten> Einstellungen> Kreditorenkontenparameter*) am Reiter *Sachkonto und Mehrwertsteuer* kontrollieren, welches *Buchungsprofil* standardmäßig für Buchungen verwendet wird.

Das entsprechende Buchungsprofil öffnen Sie im Formular *Kreditorenkonten> Einstellungen> Kreditoren-Buchungsprofile*, wo am Reiter *Einstellungen* die Festlegung der Sammelkonten zu sehen ist. In der Musterfirma „Anso Technologies Ltd.“ werden Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren der Gruppe „DO“ auf das Hauptkonto „33010“ gebucht (siehe Abbildung 3-4).

Kontocode	Konto-/Gruppennummer	Sammelkonto	Konto ausgl...	Mehrw...	Wareneingang	Gegenkonto
Gruppe	3C	33030			33090	59910
Gruppe	DO	33010			33090	59910
Gruppe	EU	33020			33090	59910

Abbildung 3-4: Festlegung der Kreditoren-Sammelkonten im Buchungsprofil

Übung 3.4 – Beschaffungskategorien

In ihrem Unternehmen wird eine neue Art von Dienstleistungen eingekauft, für die Sie entsprechende Beschaffungskategorien erfassen. Legen Sie einen neuen Kategoriernoten „##-Service“ mit den Kategorien „##-Montage“ und „##-Gebühr“ an (## = Ihr Benutzerkürzel). In den Beschaffungskategorien tragen Sie danach für diese Kategorien die Artikel-Mehrwertsteuergruppe für den Normalsteuersatz ein.

Musterlösung

Zum Anlegen neuer Beschaffungskategorien kann in der Listenseite *Produktinformationsverwaltung> Einstellungen> Kategorien> Kategoriehierarchien* die Hierarchie mit dem Kategoriehierarchietyp „Beschaffungskategoriehierarchie“ gewählt werden. Um festzustellen, welche Hierarchietypen einer Hierarchie zugeordnet sind, kann die entsprechende Infobox am rechten Bereich der Listenseite herangezogen werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich der Listenseite kann die Hierarchie im Kategoriehierarchie-Formular bearbeitet werden. Um den neuen Kategoriernoten auf oberster Ebene hinzuzufügen, kann der erste Knoten in der

Baumstruktur markiert und die Schaltfläche *Neuer Kategorieknoten* im Aktionsbereich betätigt werden. In der neuen Kategorie sind die Felder *Name*, *Code* und *Anzeigename* auszufüllen. Die Kategorien unterhalb des neuen Knotens können nach Auswahl dieses Knotens wieder über die Schaltfläche *Neuer Kategorieknoten* hinzugefügt werden (siehe Abbildung 3-5).

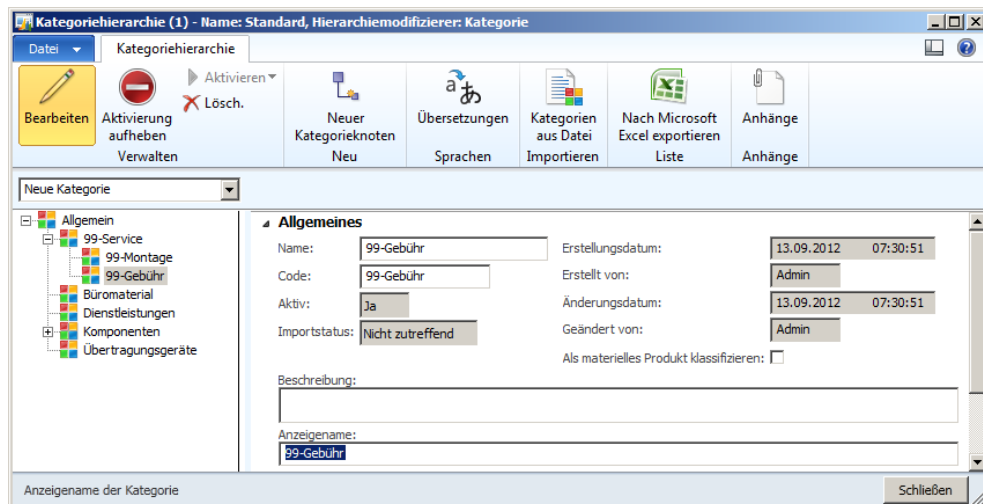


Abbildung 3-5: Einfügen einer Kategorie in der Kategoriehierarchie

Nach Erfassen aller benötigten Kategorien können die Kategoriehierarchien geschlossen und das Formular *Beschaffung> Einstellungen> Kategorien> Beschaffungskategorien* geöffnet werden. Nach Auswahl der einzelnen zuvor angelegten Kategorien kann die jeweilige Artikel-Mehrwertsteuergruppe in diesem Formular am Reiter *Artikel-Mehrwertsteuergruppen* eingetragen werden.

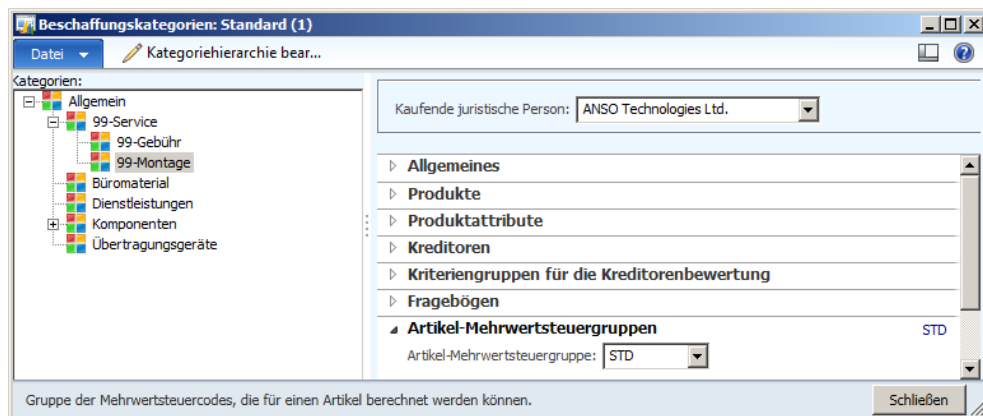


Abbildung 3-6: Eintragen der Mehrwertsteuergruppe einer Beschaffungskategorie

Hinweis: Die Schaltfläche *Kategoriehierarchie bearbeiten* im Beschaffungskategorie-Formular bietet einen alternativen Aufruf des Kategoriehierarchie-Formulars zum Bearbeiten der Hierarchie des Hierarchietyps „Beschaffungskategoriehierarchie“.

Übung 3.5 – Anlegen eines Produkts

Als Basis für die weitere Prozessabwicklung wird ein neues Produkt benötigt. Bevor in weiterer Folge die komplexeren Strukturen von Fertigerzeugnissen behandelt werden, wird dazu in der ersten Übung ein Handelsartikel angelegt.

Erfassen Sie ein Produkt mit der Produktnummer A-## und dem Namen „##-Handelsware“ (## = Ihr Benutzerkürzel) im gemeinsamen Produktstamm. Dieses Produkt ist ein einfacher Lagerartikel ohne Varianten, Seriennummern oder Chargen. Der Lagerbestand für dieses Produkt wird in allen Unternehmen auf Ebene von Standort und Lagerort geführt.

Dann geben Sie dieses Produkt für Ihr Übungs-Unternehmen frei. Im freigegebenen Produkt wählen Sie eine passende Artikelgruppe für Handelsware und eine Lagersteuerungsgruppe mit Wertmodell „FIFO“.

Die Mehrwertsteuergruppen für Einkauf und Verkauf sollen so gewählt werden, dass für den Artikel der Normalsteuersatz gilt. Der Artikel wird in allen Bereichen in Stück als Mengeneinheit geführt. Als Hauptlieferant soll der in Übung 3.2 angelegte Lieferant eingetragen werden. Für den Basiseinkaufspreis und den Basisstandspreis werden 50.- Pfund und für den Basisverkaufspreis 100.- Pfund eingetragen.

In den *Standardauftragseinstellungen* tragen Sie den Hauptstandort und Vorschlagswerte für Auftragsmengen (*Mehrfach:* 20, *Minimale Auftragsmenge:* 40, *Standard-Auftragsmenge:* 100) in Einkauf, Lager und Verkauf ein. Den zugehörigen Hauptlagerort tragen Sie in den *Standortspezifischen Auftragseinstellungen* ein.

Hinweis: Falls eine automatische Produktnummernvergabe eingerichtet ist, müssen Sie die Produktnummer nicht manuell vergeben.

Musterlösung

Produkte können in der Listenseite *Produktinformationsverwaltung* > Häufig > Produkte > Alle Produkte und Produktmaster mandantenübergreifend angelegt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu/Produkt* im Aktionsbereich dieser Listenseite wird der Neuanlagedialog für Produkte gezeigt, in dem *Produktnummer* (falls keine automatische Vergabe von Produktnummern im Nummernkreis definiert ist), *Produktname* und *Suchbegriff* einzutragen sind.

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, sind im Neuanlagedialog zusätzliche Felder für Einzelhandel und Prozessindustrie enthalten. Diese können leer bleiben.

Abbildung 3-7: Erfassen eines Produkts im Neuanlagedialog

Der Neuanlagedialog kann über die Schaltfläche *OK* geschlossen werden. In der Listenseite kann anschließend das neue Produkt ausgewählt und die Schaltfläche *Einrichten/Dimensionsgruppen* im Aktionsbereich betätigt werden. Im Dialog zur Auswahl der Dimensionsgruppen kann die entsprechende *Lagerdimensionsgruppe* und *Rückverfolgungsangabengruppe* gewählt werden (siehe Abbildung 3-8).

Name	Beschreibung
CH	Chargen
Keine	Keine Chargen und Seriennummern
SN	Seriennummern

Abbildung 3-8: Auswählen der Dimensionsgruppen im gemeinsamen Produktstamm

Um das neue Produkt freizugeben, kann im Aktionsbereich der Listenseite die Schaltfläche *Produkte freigeben* nach Markieren der entsprechenden Produktzeile betätigt werden. Im Produktfreigabe-Dialog wird dann das neue Produkt am Reiter *Produkte auswählen* gezeigt. Nach Wechsel zum Reiter *Unternehmen auswählen* muss das Kontrollkästchen vor dem Übungsunternehmen markiert werden bevor die Schaltfläche *OK* betätigt werden kann. Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* in einem Bestätigungsdialog ist das neue Produkt im Übungsunternehmen verfügbar.

Das neue Produkt ist anschließend in den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) verfügbar. Nach Auswahl dieses Produkts in der Listenseite für freigegebene Produkte kann die Schaltfläche *Bear-*

beiten am Schaltflächenreiter *Produkt* betätigt werden, um im Detailformular fehlende Artikeldaten auf Unternehmensebene zu ergänzen.

Am Reiter *Allgemeines* des Produkt-Detailformulars kann dazu zunächst die *Lagersteuerungsgruppe* gewählt werden („FIFO“ in der Musterfirma). Einkaufsbezogene Daten stehen am Inforegister *Einkauf* zur Verfügung, wo die *Artikel-Mehrwertsteuergruppe*, im Feld *Preis* der Basis-Einkaufspreis und im Feld *Kreditor* der in Übung 3.2 angelegte Lieferant als Hauptlieferant eingetragen wird.

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, achten Sie darauf dass im Auswahlfeld *Überprüfung genehmigter Kreditoren* am Inforegister *Einkauf* die Option „Keine Prüfung“ eingetragen ist um zu vermeiden, dass der Artikel nur bei genehmigten Lieferanten bezogen werden kann.

Abbildung 3-9: Erfassen einkaufbezogener Daten des freigegebenen Produkts

Wenn der in den Lagerparametern hinterlegte Vorschlagswert („Pcs.“ in der Musterfirma) nicht als Mengeneinheit in den neuen Artikel übernommen werden soll, muss eine allfällige Änderung der Lagermengeneinheit (Feld *Einheit* am Inforegister *Lagerbestand verwalten*) des Produkts vor Ändern der *Einheit* am Inforegister *Einkauf* erfolgen.

Analog zu den einkaufsbezogenen Daten am Inforegister *Einkauf* stehen am Inforegister *Verkaufen* verkaufsbezogene Daten wie die Verkaufsmengeneinheit (Feld *Einheit*), die *Artikel-Mehrwertsteuergruppe* im Verkauf und der Basis-Verkaufspreis (Feld *Preis*) zur Verfügung.

Am Inforegister *Kosten verwalten* ist im Feld *Artikelgruppe* eine Gruppe für Handelsware („ME“ in der Musterfirma) und im Feld *Preis* der Basis-Einstandspreis einzutragen.

Um weitere Vorschlagswerte für die Erfassung von Einkaufsbestellungen und Verkaufsaufträgen zu hinterlegen, betätigen Sie am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* die Schaltfläche *Auftragseinstellungen/Standardauftragseinstellungen*. Am Reiter *Allgemeines* in den Standardauftragseinstellungen können Sie den Vorschlagswert „Bestellung“ für den *Standardauftragstyp* belassen und danach die entsprechenden Eintragungen am Reiter *Bestellung*, *Lager* und *Auftrag* vornehmen (siehe Abbildung 3-10).

Abbildung 3-10: Eintragen der Vorschlagswerte in den Standardauftragseinstellungen

Um das Hauptlager als Vorschlagswert für das Erfassen von Auftragspositionen zum gewählten Produkt zu hinterlegen, schließen Sie die Standardauftragseinstellungen und betätigen anschließend im Formular für freigegebene Produkte am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* die Schaltfläche *Auftragseinstellungen/Standortspezifische Auftragseinstellungen*. In den standortspezifischen Auftrags-einstellungen legen Sie dann eine Zeile mit den Lager-Vorschlagswerten für den Hauptstandort an.

Hinweis: Um auf direktem Weg vom gemeinsamen Produkt zum zugehörigen freigegebenen Produkt zu gelangen, kann in der Listenseite der gemeinsamen Produkte ein Klick auf den Link *Mehr...* rechts unten in der Infobox *Autorisiert durch das Unternehmen* ausgeführt werden und im danach gezeigten Formular die Option *Details anzeigen* im Kontextmenü (*rechte Maustaste*) auf das Feld *Artikelnummer* der zutreffenden Zeile (*Unternehmen*) gewählt werden. Unmittelbar nach Freigabe eines Produkts kann es notwendig sein, die Anzeige zu aktualisieren (Taste F5) damit das freigegebene Produkt in der Infobox gezeigt wird.

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Haupt-*

buch> Einstellungen> Sachkonto hinterlegt ist), wählen Sie einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Detailformulars für freigegebene Produkte.

Übung 3.6 – Handelsvereinbarung

Bei dem in Übung 3.2 angelegten Lieferanten kann ein besserer Preis erzielt werden. Legen Sie eine Handelsvereinbarung an, die für diesen Lieferanten und den in Übung 3.5 angelegten Artikel einen Preis von 45.- Pfund enthält. Dieser Preis gilt zeitlich unbeschränkt, es ist keine Mengenstaffel vereinbart.

Musterlösung

Um eine Handelsvereinbarung mit neuen Einkaufspreisen zu erfassen, ist das Formular *Beschaffung> Erfassungen> Erfassungen für Preis-/Rabattvereinbarungen* zu öffnen. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann ein neuer Journalkopfsatz erfasst werden. Hierbei ist in der ersten Spalte ein passender Journalname zu wählen, in der dritten Spalte (*Name*) kann zudem eine Beschreibung (Hinweistext) eingetragen werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *Positionen* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann der neue Einkaufspreis in den Journalpositionen eingetragen werden. In den Positionen ist hierbei darauf zu achten, dass die Option „Preis (Einkauf)“ in der Spalte *Relation* gewählt wird. Zum Eintragen eines Preises für den Lieferanten aus Übung 3.2 muss dann in der Spalte *Kontocode* die Option „Tabelle“ und in der Spalte *Kontoauswahl* die Kreditorennummer des betroffenen Lieferanten eingetragen werden.

In der Spalte *Artikelcode* ist anschließend die Option „Tabelle“ zu wählen, bevor in der Spalte *Artikelrelation* die Produktnummer des Artikels aus Übung 3.5 eingetragen werden kann. Der Preis selbst kann schließlich in der Spalte *Betrag in Währung* angegeben werden (siehe Abbildung 3-11).

Es gibt keine aktiven Preissuchdimensionen.

G.	Relation	Kontocode	Kontoauswahl	Artikelcode	Artikelrelation	Farbe	Standort	Von	Bis	Einheit	Betrag in Währung	Währung
	Preis (Einkauf)	Tabelle	30021	Tabelle	A-99			0,00		Pcs.	45,00	GBP

Von Datum: Preisbelastungen: 0,00 Rabattprozensatz 1: 0,00 Lieferzeit: 0 Allgemeine Währung einbeziehen:
 Bis Datum: Preiseinheit: 1,00 Rabattprozensatz 2: 0,00 Arbeitstage: Weitersuchen:

Betrag des Preises oder Rabatts GBP agb Admin Schließen

Abbildung 3-11: Erfassen des Einkaufspreises im Preis/Rabattvereinbarungs-Journal

Nach Erfassen der Journalposition ist die Schaltfläche *Buchen* in der Aktionsbereichsleiste zu betätigen um den Preis zu aktivieren.

Übung 3.7 – Bestellvorschlag

Um die Genehmigungseinholung für Bestellungen bei Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2 zu vermeiden, stellen Sie sicher dass das Änderungsmanagement für diesen Lieferanten nicht aktiv ist.

Für den in Übung 3.5 angelegten Artikel wird ein Mindestlagerbestand von 200 Stück am Hauptlager festgelegt, den Sie entsprechend eintragen. Danach fragen Sie den Bedarfsverlauf aus dem Artikelstamm ab und aktualisieren im Bedarfsverlauf den Produktprogrammplanungslauf. Was ist das Resultat?

Öffnen Sie die geplanten Bestellungen im Beschaffungsmenü und wählen den bei Abruf des Produktprogrammplanungslaufs verwendeten Plan. Markieren Sie den Bestellvorschlag zu Ihrem Artikel und wandeln sie ihn in eine Bestellung um.

Musterlösung

Falls das Kontrollkästchen *Änderungsmanagement aktivieren* in den Beschaffungsparametern (*Beschaffung*> *Einstellungen*> *Beschaffungsparameter*, Reiter *Allgemeines*) markiert ist, muss das Änderungsmanagement speziell für den Lieferanten aus Übung 3.2 deaktiviert werden. Als Voraussetzung hierfür muss das Kontrollkästchen *Überschreiben der Einstellungen pro Kreditor zulassen* in den Beschaffungsparametern markiert sein. Für den betroffenen Lieferanten kann dann im Kreditoren-Detailformular am Inforegister *Standardwerte für Bestellungen* die Markierung im Kontrollkästchen *Einstellungen überschrieben* gesetzt und im Kontrollkästchen *Änderungsmanagement aktivieren* entfernt werden.

Einstellungen zum Mindestlagerbestand eines Artikels sind in der Artikeldeckung verfügbar. In den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung*> *Häufig*> *Freigegebene Produkte*) kann nach Auswahl des in Übung 3.5 angelegten Artikels die Artikeldeckung für diesen Artikel über die Schaltfläche *Artikeldeckung* am Schaltflächenreiter *Plan* geöffnet werden. In der Artikeldeckung wird dann ein neuer Datensatz angelegt, in den der gewählte Mindestbestand eingetragen wird (siehe Abbildung 3-12).

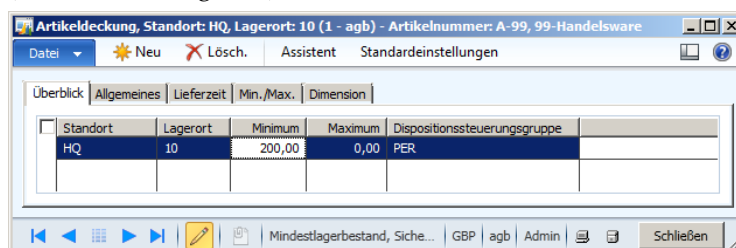


Abbildung 3-12: Eintragen des Mindestbestands in der Artikeldeckung

Um in den Bedarfsverlauf zu gelangen, betätigen Sie nach Schließen der Artikeldeckung die (linke) Schaltfläche *Bedarf/Bedarfsverlauf* am Schaltflächenreiter *Plan* im freigegebenen Produkt.

Das Bedarfsverlaufs-Formular zeigt die Daten für den im Kopfteil des Formulars gewählten *Plan*. Als Vorschlagswert für diesen Plan wird der in den Produktplanungsparametern hinterlegte aktuelle dynamische Produktprogrammplan („DYN“ in der Musterfirma) herangezogen.

Abbildung 3-13: Abruf des Bestellvorschlags im Bedarfsverlauf

Zum Berechnen von Bestellvorschlägen im gewählten Plan kann im Bedarfsverlauf über die Schaltfläche *Aktualisieren/Produktprogrammplanungslauf* ein lokaler Planungslauf für den betroffenen Artikel gestartet werden. Aufgrund der in der Artikeldeckung eingetragenen Mindestlagerbestandsmenge wird im Planungslauf eine geplante Einkaufsbestellung über 200 Stück erzeugt (siehe Abbildung 3-13).

Der Bestellvorschlag zu Ihrem Artikel kann in der Listenseite *Beschaffung> Häufig> Bestellungen> Geplante Einkaufsbestellungen* verwaltet werden. Im Auswahlfeld *Plan* oberhalb des Rasters wird in dieser Seite als Vorschlagswert der aktuelle statische Produktprogrammplan („STD“ in der Musterfirma) gezeigt. Um den soeben erzeugten Bestellvorschlag zu sehen, müssen Sie in den beim Abruf des lokalen Planungslaufs zuvor im Bedarfsverlauf gewählten Plan („DYN“ als Vorschlagswert in der Musterfirma) wechseln.

Über einen Filter auf Ihre Artikelnummer können Sie Ihren Bestellvorschlag rasch finden. Als Lieferant in diesem Bestellvorschlag wird der im freigegebenen Produkt eingetragene Hauptlieferant vorgeschlagen. Das Erzeugen einer Bestellung kann daher über die Schaltfläche *Bearbeiten/Vorschlagsumwandlung* im Aktionsbe-

reich nach Markieren Ihres Bestellvorschlags ohne Eintragung zusätzlicher Angaben erfolgen.

Der Bestellvorschlag wird nach dem Umwandeln nicht mehr gezeigt, wenn die Anzeige der geplanten Bestellungen über die Taste *F5* oder die Schaltfläche *Liste/Aktualisieren* aktualisiert wird. Die Bestellung ist dann im Bestellformular (*Beschaffung*>*Häufig*>*Bestellungen*>*Alle Bestellungen*) enthalten.

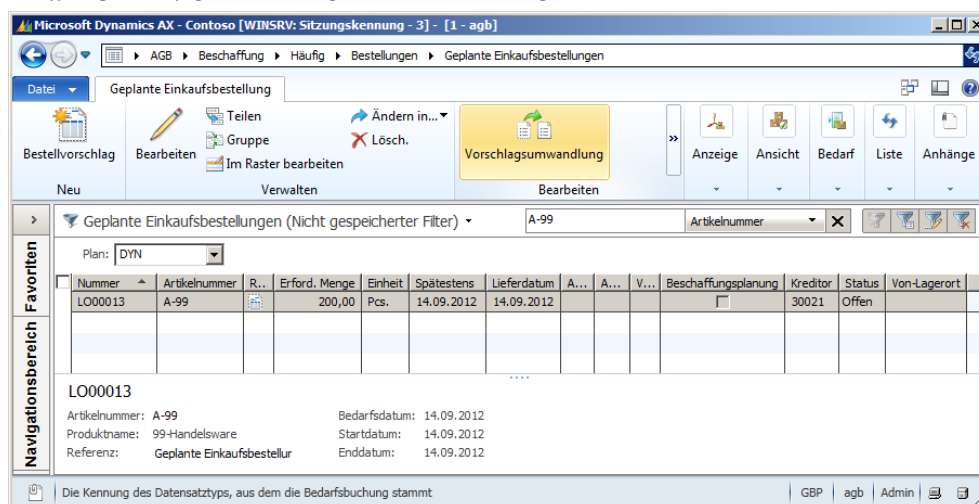


Abbildung 3-14: Umwandeln des Bestellvorschlags in eine Bestellung

Übung 3.8 – Angebotsanforderung

Sie wollen Alternativangebote für den von Ihnen angelegten Artikel einholen. Öffnen Sie die Angebotsanforderungen im Beschaffungsmenü und legen Sie eine neue Anfrage an, die eine Zeile mit Ihrem Artikel aus Übung 3.5 enthält. Als Antwortfelder legen Sie die Felder *Antwort gültig bis* im Kopf sowie *Menge* und *Preis je Einheit* in den Positionen fest.

Die Anfrage soll an Ihren Lieferanten aus Übung 3.2 und einen beliebigen weiteren Lieferanten gerichtet werden. Nach Erfassen der Anfrage buchen Sie das *Versenden*.

Sie erhalten von beiden Lieferanten ein Offert mit von Ihnen gewählten Preisen und Mengen, wobei Ihr Lieferant das bessere Angebot unterbreitet hat. Erfassen Sie die entsprechenden Antworten, nehmen Sie das Angebot Ihres Lieferanten an und wandeln es in eine Bestellung um. Das andere Angebot sagen Sie ab und schicken die Absage an den Lieferanten.

Musterlösung

Um eine Angebotsanforderung anzulegen, öffnen Sie die Listenseite *Beschaffung*>*Häufig*>*Angebotsanforderungen*>*Alle Angebotsanforderungen* und betätigen die Schaltfläche *Neu/Angebotsanforderung*. Im Neuanlagedialog prüfen Sie zunächst

den *Bestelltyp* („Bestellung“ um eine Anfrage zu einer neuen Bestellung zu erzeugen) und passen *Lieferdatum* und *Ablaufdatum* an, bevor Sie die Angebotsanforderung über die Schaltfläche OK erzeugen.

Im Angebotsanforderungs-Detailformular legen Sie danach am Inforegister *Angebotsanforderungspositionen* eine neue Zeile für Ihren Artikel an, in der Sie die Vorschlagswerte für Lagerort und Menge belassen (siehe Abbildung 3-15).

Abbildung 3-15: Eintragen der Artikelzeile in der Angebotsanforderung

Um die speziellen Antwortfelder für die vorliegende Anfrage zu definieren, betätigen Sie die Schaltfläche *Antworten/Antwort auf Angebotsanforderung konfigurieren* am Schaltflächenreiter *Angebot* des Angebotsanforderungsformulars und markieren die Kontrollkästchen *Antwort gültig bis*, *Menge* und *Preis je Einheit*.

Um die Anfrage an die gewünschten Lieferanten zu senden, wechseln Sie zum Inforegister *Kreditor* und legen je eine Zeile für die beiden Lieferanten an. Über die Schaltfläche *Bearbeiten/Versenden* am Schaltflächenreiter *Angebot* des Aktionsbereichs buchen Sie anschließend das Versenden der Anfrage.

Nach Eintreffen der Angebote Ihrer Kreditoren können diese in der Listenseite *Beschaffung> Häufig> Angebotsanforderungen> Antworten auf Angebotsanforderung* erfasst werden. Nach Auswahl der entsprechenden Zeile für den jeweiligen Kreditor in diesem Formular – die Spalte *Fallkennung* ermöglicht das Identifizieren der zuvor angelegten Anforderung – kann das Detailformular zur Angebotsanforderungs-Antwort über die Schaltfläche *Bearbeiten* im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. In der Antwort kann die Schaltfläche *Bearbeiten/Daten in Antwort kopieren*

im Aktionsbereich betätigt werden, um Vorschlagswerte aus der Angebotsanforderung zu übernehmen. Danach können am Inforegister *Bestellanforderungspositionen* zumindest *Menge* und *Preis je Einheit* bearbeitet werden (siehe Abbildung 3-16).

Nach Erfassen des ersten Angebots schließen Sie das Antwort-Detailformular, markieren in der Listenseite die Zeile für das Angebot des zweiten Kreditors und erfassen das zweite Angebot analog zum ersten. In der zweiten Antwort tragen Sie hierbei einen höheren Preis ein.

Abbildung 3-16: Erfassen eines Angebots in den Angebotsanforderungs-Antworten

Nach Erfassen beider Angebote schließen Sie das Antwortformular. Zum Vergleich der Angebote öffnen Sie dann die Listenseite *Beschaffung> Häufig> Angebotsanforderungen> Alle Angebotsanforderungen* und wählen Ihre Angebotsanforderung. Nach Betätigen der Schaltfläche *Antworten/Antworten vergleichen* im Aktionsbereich der Angebotsanforderung wird das Vergleichsformular geöffnet.

Nach Kontrolle von Menge und Betrag markieren Sie das günstigere Angebot Ihres Kreditors aus Übung 3.2 und wandeln es über die Schaltfläche *Bearbeiten/ Übernehmen* in eine Bestellung um (siehe Abbildung 3-17). Parallel dazu wird das Buchungsfenster zum Ablehnen des anderen Angebots geöffnet, womit dieses auf einfache Weise abgelehnt werden kann.

Antworten auf Angebotsanforderung vergleichen (1 - agb) - Fallkennung: PQ00002, Andreas Luszczak

Antworten | Allgemeines

Zurück | **Übernehmen** | Ablehnen | Daten in Antwort kopieren | Summen | Belastungen verwalten | Angebotsanforderungserfassungen

Bearbeiten | Finanzdaten | Journale

M.	A..	Kreditr...	Währung
<input type="checkbox"/>	PF00003	30001	GBP
<input checked="" type="checkbox"/>	PF00004	30021	GBP

Dimensionenansicht

M.	B.	Artikel...	Produktname	A..	Kre...	Menge	Saldo
<input type="checkbox"/>	A-99	99-Handelsware	PF00003	30001	100,00	5.100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	A-99	99-Handelsware	PF00004	30021	100,00	4.400,00	

Angebotsanforderung

Rechnungsrabatt: 0,00
Skontobetrag: 0,00
Belastungen für Einkäufe: 0,00
Saldo: 4.400,00
Nettobetrag: 5.170,00

Positionspreise
Positionsdimensionen

Artikelbeschreibung. Schließen

Abbildung 3-17: Annehmen eines Angebots im Vergleichsformular

Übung 3.9 – Bestellung

Sie bestellen den von Ihnen in Übung 3.5 angelegten Artikel bei Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2. Suchen Sie Ihren Lieferanten im Kreditorenformular und legen Sie die Einkaufsbestellung direkt von diesem Formular aus an. Welche Menge wird in der Bestellposition vorgeschlagen, zu welchem Preis wird der Artikel bestellt? In einer zweiten Position bestellen Sie zwei Stunden an Dienstleistung mit Ihrer Beschaffungskategorie „##-Montage“ aus Übung 3.4 zu einem Preis von 100.- Pfund.

Nach Schließen des Bestellformulars wollen Sie alle Bestellungen zu Ihrem Lieferanten sehen. Wie gehen Sie vor und wie viele entsprechende Bestellungen sind vorhanden?

Musterlösung

Um eine Bestellung anzulegen, kann die Kreditoren-Listenseite (*Beschaffung* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) geöffnet und der betroffene Lieferant gewählt werden. Die Bestellung bei diesem Lieferanten wird dann über die Schaltfläche *Neu/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Beschaffung* der Kreditoren-Listenseite erzeugt, wobei Vorschlagswerte für den Bestellkopf aus dem Kreditorenstamm übernommen werden.

Dynamics AX zeigt dann das Bestellformular in der Positionsansicht, in der die erste Bestellposition unter Auswahl der *Artikelnummer* sofort erfasst werden kann (siehe Abbildung 3-18). Der Vorschlagswert für die Bestellmenge entspricht der in den *Standardauftragseinstellungen* zum Artikel hinterlegten *Standard-Auftragsmenge*, der Preis stammt aus der zum Lieferanten in Übung 3.6 hinterlegten Handelsvereinbarung. Der Vorschlagswert für die Positionsnummer wird in die beim Speichern oder Verlassen der Bestellposition bestimmt.

Typ	E	Pos...	Artikel...	Produktname	Beschaffungskat...	Standort	Lagerort	Menge	Einheit	Preis je Einheit	Rabatt	Rabatt in Prozent
		10	A-99	99-Handelsware		HQ	10	100,00	Pcs.	45,00		
				99-Montage		HQ	10	2,00	hour	100,00		

Abbildung 3-18: Erfassen einer Bestellposition im Bestellformular (Positionsansicht)

In der zweiten Positionszeile muss die gewünschte *Beschaffungskategorie* anstelle der *Artikelnummer* gewählt werden, wobei dann die Daten in den weiteren Spalten der Position wie in Abbildung 3-18 gezeigt manuell zu erfassen sind.

Nach Schließen des Bestellformulars können die zum gewählten Kreditor vorhandenen Bestellungen in der Kreditoren-Listenseite über die Schaltfläche *Zugehörigen Informationen/Bestellungen/Alle Bestellungen* am Schaltflächenreiter *Beschaffung* geöffnet werden. In der Listenseite *Alle Bestellungen* werden dann folgende drei Bestellungen zu Ihrem Lieferanten gezeigt:

- Bestellung aus der aktuellen Übung
- Bestellung aus Übung 3.8, übernommen aus Angebotsanforderung
- Bestellung aus Übung 3.7, umgewandelt aus Bestellvorschlag

Hinweis: Als Alternative zum Anlegen einer Bestellung steht im Bestellformular (*Beschaffung* > *Häufig* > *Bestellungen* > *Alle Bestellungen*) die Schaltfläche *Neu/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Bestellung* zur Verfügung. Dynamics AX zeigt dann den Neuanlagedialog für Bestellungen, in dem der Lieferant in der Kreditorensuche zu wählen ist (z.B. über die Option *Nach Feld filtern*, die im Kontextmenü nach Klick mit der rechten Maustaste in die Spalte *Name* des Suchfensters verfügbar ist).

Übung 3.10 – Bestellbestätigung

Buchen und drucken Sie die in den beiden letzten Übungen angelegten Bestellungen, wobei Sie für die Bestellung aus Übung 3.8 eine PDF-Datei und für die Bestellung aus Übung 3.9 die Seitenansicht als Ausgabeziel wählen.

Danach ändern Sie die Bestellmenge in der ersten Zeile der Bestellung aus Übung 3.9 auf 120 Stück. Wie gehen Sie vor?

Musterlösung

Nachdem für Ihren Lieferanten entsprechend den in Übung 3.2 gewählten Einstellungen das Änderungsmanagement mit Genehmigungsworkflows nicht aktiviert ist, kann die Bestellbestätigung für die Bestellung aus Übung 3.9 sofort gebucht und gedruckt werden.

Der Bestelldruck kann über die Schaltfläche *Generieren/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Einkauf* im Bestellformular direkt aus der gewählten Bestellung erfolgen. Im Buchungsfenster markieren die Kontrollkästchen *Buchung* und *Bestellung drucken*. Das Ausgabeziel kann im Buchungsfenster über die Schaltfläche *Druckereinstellungen/Bestellung* gewählt werden. Für eine PDF-Ausgabe der Bestellung wählen Sie in den Druckereinstellungen die Ausgabe als *Datei* im *Dateiformat* „PDF“. Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* im Buchungsfenster wird die Bestellung gedruckt.

Aktualisieren	Bestellung	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	PO00010	99-Lieferant zu Übung 3.2

Abbildung 3-19: Buchungsfenster zum Druck der Bestellung

Um danach die Bestellung aus Übung 3.8 als Bildschirmausgabe zu drucken, wählen Sie in den Druckereinstellungen die Option „Bildschirm“ als Ausgabeziel.

Um die Bestellmenge der in Übung 3.9 erfassten Bestellung anschließend zu ändern, öffnen Sie das Bestellungs-Detailformular im Bearbeitungsmodus durch Betätigen der Schaltfläche *Bearbeiten* am Schaltflächenreiter *Bestellung* der Listenseite *Beschaffung> Häufig> Bestellungen> Alle Bestellungen* nach Auswahl dieser Bestellung. Nach Ändern der ersten Position auf die geforderte Bestellmenge von 120 Stück in der Spalte *Menge* muss die Bestellung wieder bestätigt werden, bevor ein Produktzugang gebucht werden kann. Falls die Bestellbestätigung nicht gedruckt werden soll, kann das Kontrollkästchen *Bestellung drucken* im Buchungsfenster leer bleiben.

Wenn die ursprüngliche Version der Bestellung zu einem späteren Zeitpunkt abgefragt werden soll, kann die Schaltfläche *Journale/Bestellbestätigungen* am Schaltflä-

chenreiter *Einkauf* des Bestellformulars betätigt werden. Der Nachdruck einer Version ist über die Schaltfläche *Vorschau anzeigen/Drucken* im Abfragefenster möglich.

Hinweise: Wenn die Bestellbestätigung nach dem Ändern der Menge sofort gebucht werden soll, ohne dass die Position zuvor gespeichert oder verlassen wird, kann es notwendig sein die Anzeige zuvor zu aktualisieren (Taste F5).

Zum Buchen der Bestellbestätigung kann im Bestellformular anstelle der Schaltfläche *Generieren/Bestellung* auch die Schaltfläche *Generieren/Bestätigen* am Schaltflächenreiter *Einkauf* benutzt werden, wobei in diesem Fall kein Buchungsfenster gezeigt wird.

Übung 3.11 – Produktzugang

Die Bestellung aus Übung 3.9 (Produkt und Dienstleistung) wird mit Lieferschein PS311 geliefert. Kontrollieren Sie vor dem Buchen des Produktzugangs folgende Punkte:

- Status und Dokumentstatus der Bestellung
- Lagerstand des bestellten Artikels (Schaltfläche *Lager/Am Lager*)
- Lagerbuchungen zur ersten Bestellposition

Buchen Sie den Produktzugang für die Gesamtmenge (120 Stück entsprechend der Mengenänderung in Übung 3.10) mit der angeführten Lieferscheinnummer direkt aus der Bestellung. Führen Sie danach die vor der Buchung getätigten Abfragen nochmals aus. Was hat sich durch den Produktzugang geändert?

Musterlösung

Der Bestellstatus wird in der Listenseite *Beschaffung> Häufig> Bestellungen> Alle Bestellungen* in der Spalte *Status* gezeigt. Der Dokumentstatus ist – nach Öffnen des Bestellungs-Detailformulars mittels Doppelklick – am Inforegister *Allgemeines* der Kopfansicht, die im Detailformular über die Schaltfläche *Anzeigen/Kopfansicht* am Schaltflächenreiter *Bestellung* geöffnet wird, zu sehen.

Nachdem für die Bestellung aus Übung 3.9 die Bestellbestätigung in Übung 3.10 gebucht worden ist, zeigt diese den *Status* „Offener Auftrag“ und den *Dokumentstatus* „Bestellung“. Nach Wechsel in die Positionsansicht (Schaltfläche *Anzeigen/Positionsansicht* im Bestellungs-Detailformular) können Lagerbestand und Lagerbewegung über die Schaltfläche *Lager/Am Lager* und *Lager/Buchungen* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Bestellpositionen* direkt aus der betroffenen Position kontrolliert werden. Für die erste Position der betroffenen Bestellung werden hierbei folgende Ergebnisse gezeigt:

- Nachdem Sie bisher keine Buchungen zu Ihrem Artikel getätigt haben, ist der Lagerstand gleich Null.
- In der Lagerbewegung ist eine Zeile mit der Gesamtmenge im Zugangsstatus „Bestellt“ zu sehen. *Physisches Datum* und *Finanzdatum* sind leer.

Der Produktzugang kann dann direkt aus der Bestellung über die Schaltfläche *Generieren/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* gebucht werden. Indem Sie im Auswahlfeld *Menge* im oberen Bereich des Buchungsfensters die Option „Bestellte Menge“ wählen, wird die Gesamtmenge als Buchungsmenge übernommen. Nachdem Sie in Übung 3.10 die Bestellmenge der ersten Position auf 120 Stück geändert haben, wird für diese eine Buchungsmenge von 120 Stück eingesetzt. Die Buchungsmengen der einzelnen Positionen können vor dem Durchführen der Buchung am Reiter *Positionen* des Buchungsfensters kontrolliert und geändert werden.

Vor Durchführen der Buchung über die Schaltfläche *OK* tragen Sie die Lieferscheinnummer „PS311“ des Lieferanten in der Spalte *Produktzugang* ein.

Abbildung 3-20: Buchungsfenster beim Buchen des Produktzugangs

Nach Buchen des Produktzugangs zeigen die gewünschten Abfragen folgende Ergebnisse:

- Bestellstatus „Eingegangen“, Dokumentstatus „Produktzugang“
- Lagerstand des Artikels der ersten Bestellposition: Eingegangene Menge
- Lagerbuchung im Status „Eingegangen“;
Physisches Datum laut Produktzugang, *Finanzdatum* leer

Übung 3.12 – Teillieferung

Sie bestellen ein weiteres Mal Ihren Artikel aus Übung 3.5 bei Ihrem Lieferanten. Legen Sie eine entsprechende Bestellung über 80 Stück an und buchen Sie die Be-

stellbestätigung. Diesmal erfolgt eine Teillieferung, buchen Sie den Eingangslieferschein PS312 über 50 Stück. Anschließend buchen Sie eine zweite Teillieferung PS313 über 10 Stück.

Können Sie feststellen, wie groß die offene Liefermenge nach Abschluss der Buchungen ist? Kontrollieren Sie anschließend Bestellstatus, Lagerstand und Lagerbuchung wie in Übung 3.11. Welche Abweichungen gibt es im Vergleich zu Übung 3.11?

Musterlösung

Das Anlegen der Bestellung erfolgt wie in Übung 3.9 und das Buchen der Bestellbestätigung wie in Übung 3.10 zuvor. Die Abfragen zu Bestellstatus und Lagerbuchungen zeigen dieselben Ergebnisse wie die entsprechenden Abfragen zu Beginn der Übung 3.11. Die Lagerbestands-Abfrage zeigt die im Verlauf von Übung 3.11 danach zugegangene Menge.

Um die Buchung einer Teilmenge vorzubereiten, kann die zu buchende Menge in der Spalte *Aktuelle Lieferung* rechts im Inforegister *Bestellpositionen* des Bestellungs-Detailformulars eingetragen werden. Die Spalte *Aktuelle Lieferung* steht alternativ auch im Positionsmengenformular, das über die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/ Positionsmenge* am Schaltflächenreiter *Allgemeines* des Bestellformulars geöffnet werden kann, zur Verfügung.

Hinweis zu R2: Im Unterschied zu älteren Versionen von AX 2012 zeigt das Positionsmengenformular in R2 das Feld *Aktuelle Lieferung* auf einem eigenen Reiter.

Abbildung 3-21: Spalte „Aktuelle Lieferung“ in Bestellpositionen und Positionsmengen

Im Buchungsfenster für den Produktzugang, das wieder über die Schaltfläche *Generieren/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* des Bestellformulars

geöffnet wird, kann dann für die Mengenauswahl die Option „Menge der aktuelle Lieferung“ gewählt werden.

Alternativ kann eine Teilmenge auch ohne Eintragung einer Menge in die Spalte *Aktuelle Lieferung* der Bestellpositionen gebucht werden, indem im Buchungsfenster für die Mengenauswahl die Option „Bestellte Menge“ gewählt und am Reiter *Positionen* des Buchungsfensters die Zugangsmenge geändert wird.

Nach Buchen der ersten und der zweiten Teillieferung ist die offene Restmenge von 20 Stück im Positionsmengenformular in der Spalte *Rest liefern* ersichtlich.

Im Bestellkopf ist für den *Status* im Unterschied zur vorigen Übung auch nach Buchen der Produktzugänge die Auswahl „Offene Bestellung“ zu sehen, da noch eine offene Zugangsmenge vorhanden ist. Der *Dokumentstatus* zeigt wie in voriger Übung den Wert „Produktzugang“, da bereits zumindest ein Produktzugang zur betroffenen Bestellung gebucht worden ist. Der Lagerstand ist um die Menge der gebuchten Produktzugänge erhöht.

Durch die Teillieferungen sind in den Lagerbuchungen nach dem Buchen der Produktzugänge jetzt drei Zeilen zur betroffenen Bestellposition zu sehen: Eine Zeile mit 50 Stück und eine Zeile mit 10 Stück im Status „Eingegangen“, sowie eine Zeile mit 20 Stück im Status „Bestellt“.

Übung 3.13 – Abfrage des Produktzugangs

Führen Sie eine Abfrage des Produktzugangs aus Übung 3.11 durch, einerseits aus der Bestellung und andererseits über den entsprechenden Menüpunkt. Kontrollieren Sie Produktzugangskopf und Positionen und stellen Sie fest, ob es zugehörige Sachkontobuchungen gibt.

Musterlösung

Um den gebuchten Produktzugang direkt aus dem Bestellformular abzufragen, kann nach Auswahl der betroffenen Bestellung die Schaltfläche *Journal/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* betätigt werden. Im Abfrageformular können nach Auswahl des betroffenen Produktzugangs am Reiter *Überblick* die zugehörigen Positionen am Reiter *Positionen* gezeigt werden.

Die Buchungsabfrage der Sachkontobuchungen kann geöffnet werden, indem am Reiter *Überblick* die Schaltfläche *Belege* betätigt wird (siehe Abbildung 3-22).

Zur Abfrage der gebuchten Produktzugänge aus dem Menü wird das Formular *Beschaffung> Abfragen> Erfassungen> Produktzugang* geöffnet. Im Abfrageformular kann der gesuchte Produktzugang über einen Filter ausgewählt werden, beispielsweise einem Rasterfilter (Aufruf über den Befehl *Datei/Bearbeiten/Filtern/ Nach Raster filtern*) auf Bestellnummer oder Lieferantenummer (Spalte *Rechnungskonto*).

Erfassung...	Datum	Ab...	Sachkonto	Währung	Betrag in Buchungswährung	Betrag	Betrag in ...	Buchungsebene
GT00054	14.09.2012		32010	GBP	-5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00054	14.09.2012		10912	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00055	14.09.2012		10911	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00055	14.09.2012		10912	GBP	-5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell

Abbildung 3-22: Abfrage der Sachkontobuchungen aus der Lieferscheinabfrage

Übung 3.14 – Kreditorenrechnung zu einer Bestellung

Sie erhalten die Rechnung VI314, mit der die in Übung 3.11 gelieferte Ware und Dienstleistung berechnet wird. Kontrollieren Sie vor dem Buchen folgende Punkte:

- Bestellstatus und Dokumentstatus der Bestellung
- Lagerbuchung der Artikel-Bestellposition (Schaltfläche *Lager/Buchungen*)

Buchen Sie die Rechnung im Menüpunkt für ausstehende Kreditorenrechnungen, wobei Sie die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren.

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

Musterlösung

Nachdem sich die betroffene Bestellung seit der zum Abschluss von Übung 3.11 durchgeführten Abfrage nicht geändert hat, weist sie weiterhin den Bestellstatus „Eingegangen“ und den Dokumentstatus „Produktzugang“ auf. Auch die Lagerbewegung der ersten Bestellposition zeigt keine Änderung (Status „Eingegangen“, *Physisches Datum* laut Lieferschein, *Finanzdatum* leer).

Die Eingangsrechnung kann dann in den ausstehenden Kreditorenrechnungen (*Kreditorenkonten* > *Häufig* > *Kreditorenrechnungen* > *Ausstehende Kreditorenrechnungen*) über die Schaltfläche *Neu/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* erfasst werden.

Im Auswahlfeld *Standardmenge für Positionen* im oberen Bereich des Detailformulars sollte der Vorschlagswert „Menge im Produktzugang“ belassen werden, wenn

sich die Eingangsrechnung auf zugegangene Bestellpositionen bezieht. Nach Eintragen der Kreditorennummer im Auswahlfeld *Rechnungskonto* kann die betroffene Bestellung im Auswahlfeld *Bestellung* gewählt werden. Alternativ kann die Bestellung auch über die Schaltfläche *Aktivitäten/Bestellungen abrufen* am Schaltflächenreiter am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* übernommen werden.

Am Inforegister *Kreditorenrechnungskopf* ist dann zusätzlich die Rechnungsnummer des Lieferanten im Feld *Nummer* einzutragen. Vor dem Buchen kann die Rechnungssumme in der Infobox *Rechnungssummen* rechts im Kreditorenrechnungsfeld kontrolliert werden (siehe Abbildung 3-23).

Wenn die Rechnungssumme mit der vom Lieferanten erhaltenen Rechnung übereinstimmt, kann die Rechnung über die Schaltfläche *Aktivitäten/Buchen/Buchen* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* des Kreditorenrechnungsfelds gebucht werden.

Abbildung 3-23: Erfassen einer Kreditorenrechnung

Nach dem Buchen der Rechnung zeigen die Abfragen im Bestellformular folgende Ergebnisse:

- Bestellstatus „Fakturiert“, Dokumentstatus „Rechnung“
- Lagerbuchung im Status „Eingekauft“;
Physisches Datum laut Produktzugang, *Finanzdatum* laut Rechnung

Übung 3.15 – Teilrechnung zu einer Bestellung

Mit Rechnung VI315 berechnet Ihr Lieferant die mit Lieferschein PS312 in Übung 3.12 gelieferte Ware. Buchen Sie die Kreditorenrechnung direkt aus der Bestellung und stellen Sie sicher, dass nur die mit Beleg PS312 gelieferte Ware berechnet wird.

Musterlösung

Nach Aufruf der in Übung 3.12 angelegten Bestellung im Bestellformular können Sie zu Kontrollzwecken vorab in der Produktzugangsabfrage (vgl. Übung 3.13) am Reiter *Positionen* die mit Lieferschein PS312 eingegangene Menge feststellen.

Um die Eingangsrechnung von der Bestellung aus zu buchen, kann die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* des Bestellformulars betätigt werden. Wenn das Auswahlfeld *Standardmenge für Positionen* oben im Kreditorenrechnungs-Detailformular die Option „Menge im Produktzugang“ enthält, wird die insgesamt zugegangene Menge als Buchungsmenge für die Rechnung vorgeschlagen.

Um die Rechnung auf einzelne Produktzugänge zu beschränken, kann dann die Schaltfläche *Aktivitäten/Produktzugänge abrufen* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* des Kreditorenrechnungsformulars betätigt werden. Im Auswahlformular für Produktzugänge können Sie dann das Kontrollkästchen *Einschließen* nur für den Produktzugang „PS312“ markieren um ausschließlich diesen Zugang in der Rechnung zu berücksichtigen (siehe Abbildung 3-24).

Einschließen	Rechnungs-konto	Bestellung	Produktzugang	Datum	Bedingungen	Lieferart
<input checked="" type="checkbox"/>	30021	PO00011	PS312	14.09.2012		
<input type="checkbox"/>	30021	PO00011	PS313	14.09.2012		

Positionsnummer	Artikel	Extern	Produktname	Beschaffungskategorie	B.
10	A-99		99-Handelsware		9

Abbildung 3-24: Auswahl des Produktzugangs beim Buchen der Eingangsrechnung

Nach Schließen des Produktzugangs-Auswahlformulars über die Schaltfläche *OK* wird der gewählte Lieferschein im Feld *Produktzugang* am Reiter *Kreditorenrechnungskopf* des Kreditorenrechnungsformulars gezeigt. Die Buchung der Rechnung erfolgt anschließend über die Schaltfläche *Aktivitäten/Buchen/Buchen* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* des Kreditorenrechnungsformulars, wobei zuvor wieder die Rechnungsnummer des Lieferanten im Feld *Nummer* am Inforegister *Kreditorenrechnungskopf* einzutragen ist.

Hinweis: Wenn das Erfassen einer Rechnung abgebrochen werden soll, ohne diese als ausstehende Rechnung zu speichern, muss die Schaltfläche *Verwalten/Abbrechen* oder *Verwalten/Lösch.* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* des Kreditorenrechnungsformulars betätigt werden.

Übung 3.16 – Rechnung ohne Bezug zu einer Bestellung

Ihr Lieferant übermittelt Ihnen die Rechnung VI316, die eine Position mit einer Stunde der Beschaffungskategorie „##-Montage“ aus Übung 3.4 zu einem Preis von 105.- Pfund enthält. Die Rechnung bezieht sich auf keine Bestellung.

Sie akzeptieren diese Rechnung und erfassen sie in den ausstehenden Kreditorenrechnungen. Nach Kontrolle der Rechnungssumme buchen Sie die Rechnung.

Musterlösung

Kreditorenrechnung (1 - agb) - Name: 99-Lieferant zu Übung 3.2

Standardmenge für Positionen: Menge im Produktzugang

VI316 : 99-Lieferant zu Übung 3.2

Kreditorenrechnungskopf

Kreditorenrechnungskopf
 Rechnungskonto: 30021
 Rechnungskennung
 Nummer: VI316
 Rechnungsbeschreibung:

Zugehörige Dokumente

Zugehörige Dokumente
 Bestellung:
 Produktzugang:
 Weiteren Produktzugang hinzufügen

Details zum Rechnungsstatus

Details zum Rechnungsstatus
 Vorauszahlung:
 Gesperrt:
 Abweichung bei Abgleich: ✓
 Ergebnisse der Budgetprüfung (Kopf):

Rechnungssumme

Rechnungssumme
 Währung: GBP
 Zwischensumme: 105,00
 Rechnungsabatt: 0,00
 Belastungen: 0,00
 Mehrwertsteuer: 18,38
 Rechnungsbetrag: 123,38
 Skontobetrag: 3,70

Rechnungsdatumsangaben

Rechnungsdatumsangaben
 Buchungsdatum: 15.09.2012
 Rechnungsdatum:
 Fälligkeitsdatum: 14.11.2012

Positionen

Positionen
 + Position hinzufügen - Entfernen ⚡ Rechnungsposition Finanzdaten Lager

E...	Artikelnummer	Artikelname	Beschaffungskategorie	Menge	Einheit	Preis je Einheit	Nettobetrag der Position
			##-Montage	1,00	hour	105,00	105,00

Der Wert der erhaltenen Artikel oder Services(einschließlich Rabatten).

Schließen

Abbildung 3-25: Erfassen der Kreditorenrechnung ohne Bezug zu einer Bestellung

Die Rechnung kann in den ausstehenden Kreditorenrechnungen (*Kreditorenkonten> Häufig> Kreditorenrechnungen> Ausstehende Kreditorenrechnungen*) über die Schaltfläche *Neu/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* erfasst werden.

Im Auswahlfeld *Standardmenge für Positionen* des Detailformulars kann der Vorschlagswert „Menge im Produktzugang“ belassen werden. Nach Eintragen der Kreditorennummer im Auswahlfeld *Rechnungskonto* kann die Rechnungsnummer „VI316“ im Feld *Nummer* eingetragen werden.

Die Rechnungsposition kann am Inforegister *Positionen* nach Betätigen der Schaltfläche *Position hinzufügen* in der Aktionsbereichsleiste analog zum Erfassen einer Bestellposition in einer Einkaufsbestellung erfolgen (siehe Abbildung 3-25).

Das Buchen der Rechnung erfolgt über die Schaltfläche *Aktivitäten/Buchen/Buchen* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* des Kreditorenrechnungsformulars.

Übung 3.17 – Rechnungsabfrage

Führen Sie eine Rechnungsabfrage zur Buchung aus Übung 3.14 durch, einerseits aus der Bestellung und andererseits über den entsprechenden Menüpfad. Kontrollieren Sie Rechnungskopf und Positionen und stellen Sie fest, welche Sachkontobuchungen es gibt.

In Übung 3.3 haben Sie das Sammelkonto zu Ihrem Lieferanten abgefragt. Können Sie die entsprechende Sachkontobuchung finden? Wechseln Sie aus der Abfrage der Sachkontobuchungen in die Grundlage der Buchung und vergleichen Sie die Buchungen in den verschiedenen Modulen.

Musterlösung

Die Rechnungsabfrage kann direkt aus dem Bestellformular über die Schaltfläche *Journale/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* nach Auswahl der betroffenen Bestellung erfolgen. Zur Abfrage der gebuchten Rechnung aus dem Menü wird das Formular *Kreditorenkonten> Abfragen> Erfassungen> Rechnungserfassung* geöffnet, die Rechnung kann über einen entsprechenden Filter gefunden werden.

Die Rechnungsabfrage besteht – wie auch schon zuvor die Lieferscheinabfrage – aus einer Registerkarte *Überblick*, in der die Kopfdaten der Rechnungen zu sehen sind, und einer Registerkarte *Positionen*, die die Positionen der am Reiter *Überblick* markierten Rechnung zeigt.

Die Buchungsabfrage der Sachkontobuchungen kann geöffnet werden, indem am Reiter *Überblick* die Schaltfläche *Beleg* betätigt wird. In Abbildung 3-26 ist die gesuchte Buchung des Rechnungsbetrags auf das Kreditoren-Sammelkonto (Konto 33010 in der Musterfirma) in der markierten Zeile der Buchungsabfrage zu sehen. Über die Schaltfläche *Grundlage der Buchung* kann in die Buchungsgrundlage gewechselt werden. In der Buchungsgrundlage werden neben den Sachkontobu-

chungen unter anderem die Buchungen auf den Kreditor und die Lagerbewegungen gezeigt.

Rechnungserfassung (1 - agb) - Rechnung: VI314, 30021

Überblick | Positionen | Geldtransfer

Vorschau anzeigen/Drucken ▼ Beleg Verteilungen anzeigen Erfassungseinträge in un... Belastungen ▼ >>

Rechnungskonto	Bestellung	Datum	Rechnung	Beleg	Währung	Mehrwertsteuer	Rechnungsbetrag
30021	PO00010	14.09.2012	VI314	PI00004	GBP	980,00	6.580,00

Belegbuchungen (1 - agb) - Erfassungsnummer: GT00061, 14.09.2012

Überblick | Allgemeines | Betrag

Erfassung...	Datum	Ab...	Sachkonto	Währung	Betrag in Buchungswährung	Betrag	Betrag in ...	Buchungsebene
GT00060	14.09.2012		32010	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00060	14.09.2012		10912	GBP	-5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00061	14.09.2012		55210-HQ	GBP	200,00	200,00	0,00	Aktuell
GT00061	14.09.2012		33010	GBP	-6.580,00	6.580,00	0,00	Aktuell
GT00061	14.09.2012		51310-HQ	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00061	14.09.2012		25520	GBP	980,00	980,00	0,00	Aktuell
GT00062	14.09.2012		10310	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00062	14.09.2012		10911	GBP	-5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00062	14.09.2012		10912	GBP	5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell
GT00062	14.09.2012		51310-HQ	GBP	-5.400,00	5.400,00	0,00	Aktuell

Beschreibung: Vendor invoice VI314 Buchungstyp: Kreditorensaldo

Name: Accounts payable domestic trad

Die Kontonummer (einschließlich Finanzdimensionen) zu... GBP | agb | Admin | Schließen

Abbildung 3-26: Buchungsabfrage der Sachkontobuchungen aus der Rechnungsabfrage

Übung 3.18 – Gutschrift

Die in Übung 3.11 gelieferte Ware ist unbrauchbar, sie senden die Ware an den Lieferanten zurück und erhalten die Gutschrift VC318. Es gibt keine Nachlieferung. Welche Möglichkeiten gibt es, die Gutschrift zu buchen?

Sie entscheiden sich dafür, für die Gutschrift in der Original-Bestellung zu buchen. Führen Sie die entsprechenden Eingaben durch und buchen Sie die Gutschrift.

Musterlösung

Soll eine Gutschrift zu einer Bestellung gebucht werden, zu der keine Nachlieferung vorgesehen ist, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Erfassen einer neuen Position mit Minusmenge in der Original-Bestellung
- Erfassen einer Position mit Minusmenge in einer neuen Bestellung (Bestelltyp „Bestellung“ oder „Zurückgegebener Auftrag“)

Für komplett fakturierte Bestellungen ist das Erfassen einer neuen Position und damit das Buchen einer Gutschrift in der Original-Bestellung ist nur möglich, wenn in den Beschaffungsparametern der Parameter *Sicherheitsebene von fakturierten Aufträgen* am Reiter *Aktualisierungen* nicht auf „Gesperrt“ gesetzt ist.

Ist dies der Fall, kann die gutzuschreibende Menge als Minusmenge in einer neuen Bestellposition eingetragen werden (siehe Abbildung 3-27). Je nach Parametereinstellung muss die Änderung der abgeschlossenen Bestellung bestätigt werden.

Um den Lagerwert der für die Rücklieferung/Gutschrift erfassten neuen Bestellposition mit dem ursprünglichen Produktzugang zu verknüpfen, sollte nach Auswahl der neuen Position eine Markierung über die Schaltfläche *Lager/Markierung* in der Aktionsbereichsleiste der Bestellpositionen erfasst werden. Dies erfolgt im Markierungsfenster durch Markieren des Kontrollkästchens *Markierung jetzt setzen* in der Zeile mit der ursprünglichen Bestellposition.

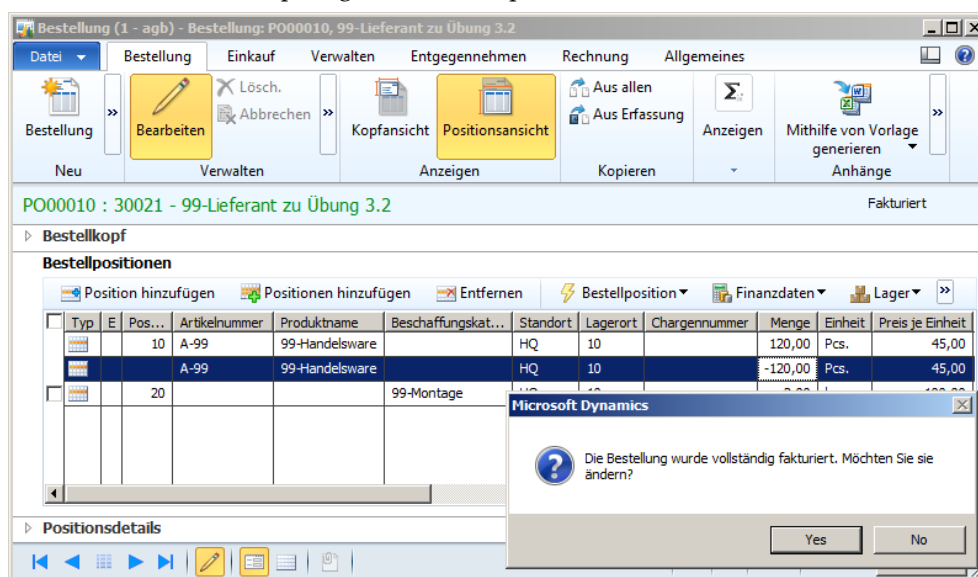


Abbildung 3-27: Erfassen der Gutschrift in der Original-Bestellung

Nachdem eine Bestellbestätigung nach jeder Änderung einer Bestellung erfolgen muss, ist vor dem Buchen von Rücklieferung und Gutschrift die Bestellbestätigung über der Schaltfläche *Generieren/Bestellung* oder *Generieren/Bestätigen* am Schaltflächenreiter *Einkauf* des Bestellformulars zu buchen.

Die Buchung der Gutschrift erfolgt schließlich analog zur Rechnungsbuchung über die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* des Bestellformulars. Im Kreditorenrechnungsformular wird für die Mengenauswahl dann die Option „Bestellte Menge“ gewählt und die Gutschrift nach Eintragen der Gutschriftsnummer über die Schaltfläche *Aktivitäten/Buchen/Buchen* am Schaltflächenreiter *Kreditorenrechnung* gebucht.

4 Vertrieb

Übung 4.1 – Kundenstamm

Ein neuer Inlandskunde wird bei Ihnen bestellen, Sie legen ihn daher entsprechend an. Erfassen Sie Namen (beginnend mit Ihrem Benutzerkürzel), primäre Adresse und eine Lieferart ohne Spediteur-Zuordnung. Zusätzlich wählen Sie eine passende Debitoren- und Mehrwertsteuergruppe. Für Zahlungsbedingung und Skonto setzen Sie die von Ihnen in Übung 3.1 angelegten Codes ein.

Die Lieferungen an diesen Kunden gehen an eine andere Adresse. Legen Sie dazu eine Lieferadresse Ihrer Wahl an, die als Vorschlagswert in Aufträgen übernommen werden soll.

Musterlösung

Ein neuer Kunde kann in der Debitoren-Listenseite im Vertriebs und Marketing-Menü (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Debitoren > Alle Debitoren*) oder im Debitorenmenü (*Debitorenkonten Häufig > Debitoren > Alle Debitoren*) angelegt werden. In der Debitoren-Listenseite oder dem zugehörigen Detailformular wird dann ein neuer Datensatz über die Tastenkombination *Strg+N* oder über die Schaltfläche *Neu/Debitor* am Schaltflächenreiter *Debitor* erstellt.

Lieferart	Beschreibung	Spediteurunternehmen	Spediteurkennung
10	LKW		
20	Luftfracht		

Abbildung 4-1: Erfassen der Debitorendaten im Neuanlagedialog

Im Neuanlagedialog wird die Kundennummer (*Debitorenkonto*)– falls im Nummernkreis entsprechend eingestellt – automatisch eingesetzt, für den *Datensatztyp* ist die Option „Organisation“ zu wählen, wenn der Kreditor nicht als Person angelegt werden soll. Nach Erfassen des Debitorennamens im Feld *Name* wählen Sie die *Debitorengruppe* für Inlandskunden („DO“ in der Musterfirma „Anso Technologies Ltd.“)

Beim Auswählen der *Lieferart* ist darauf zu achten, eine Lieferart mit leerem *Spediteurunternehmen* zu wählen, da keine Ausgabe in die Spediteurschnittstelle erfolgen soll.

Anschließend ist eine entsprechende *Mehrwertsteuergruppe* für Inlandskunden zu wählen (falls nicht aus der Debitorengruppe vorbelegt). Die *Zahlungsbedingungen* können in der nächsten Zeile des Neuanlagedialogs eingetragen werden. In der Feldgruppe *Adress- und Kontaktinformationen* kann die Hauptadresse des Kunden erfasst werden (siehe Abbildung 4-1).

Abbildung 4-2: Erfassen der abweichenden Lieferadresse in Debitoren-Detailformular

Nachdem zusätzlich zu den im Neuanlagedialog verfügbaren Feldern noch der Skonto und die abweichende Lieferadresse erfasst werden muss, sollte am einfachsten die Schaltfläche *Speichern und öffnen/Debitor* im Dialog betätigt werden um direkt in das Debitoren-Detailformular zu gelangen. Im Debitoren-Detailformular kann dann am Inforegister *Adressen* die Schaltfläche *Hinzufügen* in der Aktionsbe-

reichsleiste betätigt werden, um im Adress-Dialog die Lieferadresse mit der Option „Lieferung“ im Auswahlfeld *Kostenträger* zu erfassen (siehe Abbildung 4-2).

Der *Skonto* mit dem in Übung 3.1 angelegte Skontocode kann im Bearbeitungsmodus am Inforegister *Standardwerte für Zahlungen* des Debitoren-Detailformulars eingetragen werden.

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Debitoren-Detailformulars.

Übung 4.2 – Buchungseinstellungen

Stellen Sie fest, auf welches Sammelkonto die Kundenforderung gebucht wird, wenn Sie für den von Ihnen angelegten Kunden eine Rechnung buchen?

Musterlösung

Wie für Kreditoren (Lieferanten) wird auch für Debitoren (Kunden) das Sammelkonto über das Buchungsprofil bestimmt. Zunächst kann in den Debitorenparametern (*Debitorenkonten> Einstellungen> Debitorenparameter*, Reiter *Sachkonto und Mehrwertsteuer*) kontrolliert werden, welches *Buchungsprofil* standardmäßig für Buchungen herangezogen wird.

Das entsprechende Buchungsprofil kann im Formular *Debitorenkonten> Einstellungen> Debitoren-Buchungsprofile* geöffnet werden, wobei am Reiter *Einstellungen* die Einrichtung der Sammelkonten zu sehen ist. In der Musterfirma werden Forderungen an Debitoren der Gruppe „DO“ auf das Sachkonto „20010“ gebucht (siehe Abbildung 4-3).

Kontocode	Konto-/Gruppennummer	Sammelkonto	Konto ausgleichen	Mehrwertsteuervorausza
Gruppe	3C	20030		
Gruppe	DO	20010		
Gruppe	EU	20020		

Abbildung 4-3: Festlegung der Debitoren-Sammelkonten im Buchungsprofil

Übung 4.3 – Verkaufskategorien

Ihr Unternehmen bietet Ihren Kunden Installationstätigkeiten als Dienstleistung an. Legen Sie eine neue Kategorie „##-Installation“ (## = Ihr Benutzerkürzel) unabhängig von den Beschaffungskategorien aus Übung 3.4 an. In den Verkaufskategorien tragen Sie für diese neue Kategorie die Artikel-Mehrwertsteuergruppe für Normalsteuersatz ein.

Musterlösung

Um eine neue Verkaufskategorie zu erfassen, öffnen Sie den Menüpunkt *Vertrieb und Marketing > Einstellungen > Kategorien > Verkaufskategorien* und betätigen die Schaltfläche *Kategoriehierarchie bearbeiten* in der Aktionsbereichsleiste um die dem Verkauf zugeordnete Kategoriehierarchie zu bearbeiten.

Abbildung 4-4: Anlegen der neuen Verkaufskategorie in der Kategoriehierarchie

Im Kategoriehierarchie-Formular kann ein neuer Kategoriieknoten auf oberster Ebene (unabhängig von der Struktur aus Übung 3.4) hinzugefügt werden, indem der erste Knoten in der Baumstruktur markiert und die Schaltfläche *Neuer Kategoriieknoten* im Aktionsbereich betätigt wird. In der neuen Kategorie sind die Felder *Name*, *Code* und *Anzeigename* auszufüllen (siehe Abbildung 4-4).

Nach Schließen des Kategoriehierarchie-Formulars kann die neue Kategorie im Verkaufskategorie-Formular bearbeitet werden (Schließen und neuerliches Öffnen des Formulars kann zur Anzeige der neuen Kategorie erforderlich sein). Die Artikel-Mehrwertsteuergruppe kann nach Auswahl der betroffenen Kategorie am Reiter *Artikel-Mehrwertsteuergruppe* eingetragen werden.

Verkaufskategorien (1)

Datei | Kategoriehierarchie bear...

Kategorien:

- Allgemein
 - 99-Installation
 - 99-Service
 - Büromaterial
 - Dienstleistungen
 - Komponenten
 - Übertragungsgeräte

Kaufende juristische Person: ANSO Technologies Ltd.

Allgemeines

Kategoriedetails

Name: 99-Installation Aktiv: Ja

Code: 99-Installation Aktivierungsdatum: 16.09.2012 07:09:20

Änderungsdatum: 16.09.2012 07:12:23

Anzeigenname: 99-Installation

Beschreibung:

Schlüsselwörter:

Artikel-Mehrwertsteuergruppe

Artikel-Mehrwertsteuergruppe: STD

Name der Artikel Mehrwertsteuer-Gruppe

Schließen

Abbildung 4-5: Erfassen der Artikel-Mehrwertsteuergruppe zur Verkaufskategorie

Übung 4.4 – Preisliste

Als Basis für die Erschließung neuer Märkte wird in Ihrer Firma eine zusätzliche Preisliste benötigt. Legen Sie dazu eine neue Preisgruppe (Verkaufspreisliste) P-## (## = Ihr Benutzerkürzel) an und ordnen Sie diese dem von Ihnen in Übung 4.1 angelegten Kunden zu.

In der neuen Preisgruppe wird für den von Ihnen in Übung 3.5 angelegten Artikel ein Verkaufspreis von 90.- Pfund festgesetzt, der ab heute gilt. Erfassen und buchen Sie die entsprechende Handelsvereinbarung und kontrollieren Sie, ob der Preis korrekt bei Ihrem Kunden angezeigt wird.

Musterlösung

Um eine neue Preisliste (Preisgruppe) zu erfassen, kann das Formular *Vertrieb und Marketing > Einstellungen > Preis/Rabatt > Debitorpreis-/Rabattgruppen* geöffnet werden. Für die Erfassung von Preislisten wird in diesem Formular die Option „Preisgruppe“ im Auswahlfeld *Anzeigen* gewählt. Die neue Preisliste ist in den Preisgruppen als neue Zeile anzulegen.

Debitorpreis-/Rabattgruppen (1 - agb)

Datei | Neu | Lös. | Handelsvereinbarungen | Senden...

Anzeigen: Preisgruppe

Preisgruppen	Name
OEM	OEM-Hersteller
WSL	Großhandel
P-99	Preisliste 99

Beschreibung der Preis-/Rabattgruppe

Schließen

Abbildung 4-6: Erfassen einer neuen Preisliste (Preisgruppe)

Um neue Verkaufspreise in dieser Preisgruppe zu erfassen, ist das Formular *Vertrieb und Marketing > Erfassungen > Erfassungen für Preis-/Rabattvereinbarungen* zu öffnen. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann ein neuer Journalkopfsatz erfasst werden. Hierbei ist in der ersten Spalte ein passender Journalname zu wählen, in der dritten Spalte (*Name*) kann zudem ein Hinweistext eingetragen werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *Positionen* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann der neue Verkaufspreis in den Journalpositionen eingetragen werden. In den Positionen ist hierbei darauf zu achten, dass die Option „Preis (Verkauf)“ in der Spalte *Relation* gewählt wird bevor in der Spalte *Kontocode* die Option „Gruppe“ und in der Spalte *Kontoauswahl* die zuvor angelegte Preisgruppe eingetragen wird. In der Spalte *Artikelcode* ist anschließend die Option „Tabelle“ zu wählen bevor in der Spalte *Artikelrelation* die Produktnummer des Artikels aus Übung 3.5 eingetragen werden kann. Der Preis selbst kann schließlich in der Spalte *Betrag in Währung* angegeben werden (siehe Abbildung 4-7).

Abbildung 4-7: Erfassen der Verkaufspreises in der neuen Preisliste

Nach Erfassen der Journalposition ist die Schaltfläche *Buchen* in der Aktionsbereichsleiste zu betätigen um den Preis zu aktivieren.

Die neue Preisliste können Sie Ihrem Kunden aus Übung 4.1 zuordnen, indem Sie die Debitoren-Listenseite (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Debitoren > Alle Debitoren*) öffnen und nach Auswahl dieses Debtors die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich betätigen, um das zugehörige Detailformular zu öffnen. Im Debitoren-Detailformular befindet sich am Inforegister *Standardwerte für Aufträge* das Auswahlfeld *Preisgruppe*, in das die zu Beginn dieser Übung angelegte Preisgruppe einzutragen ist. Um danach zu prüfen, ob der zuvor erfasste Preis korrekt zuge-

ordnet ist, kann die Schaltfläche *Vereinbarungen* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* des Debitorenformulars betätigt werden.

Übung 4.5 – Positionsrabatt

Ihr Kunde aus Übung 4.1 erhält einen Positionsrabatt von 10 Prozent auf alle Artikel. Erfassen und buchen Sie die entsprechende Handelsvereinbarung mit einem Rabatt, der nur für Ihren Kunden gilt. Achten Sie hierbei darauf, einen Rabattprozentsatz – keinen Rabattbetrag – anzulegen.

Welche Einstellung muss aktiviert sein, damit dieser Rabatt in Aufträgen berücksichtigt wird?

Musterlösung

Um neue Positionsrabatte zu erfassen, wird das Formular *Vertrieb und Marketing> Erfassungen> Erfassungen für Preis-/Rabattvereinbarungen* geöffnet. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann der Kopfsatz eines neuen Preis-/Rabattjournals erfasst werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *Positionen* in der Aktionsbereichsleiste des Erfassungsformulars kann der Rabatt in den Journalpositionen erfasst werden. In den Positionen ist hierbei darauf zu achten, dass die Option „Positionsrabatt (Verkauf)“ in der Spalte *Relation* gewählt wird, bevor in der Spalte *Kontocode* die Option „Tabelle“ und in der Spalte *Kontoauswahl* die Debitorennummer des Kunden aus Übung 4.1 eingetragen wird. In der Spalte *Artikelcode* ist anschließend die Option „Alle“ zu wählen, damit der Rabatt für alle Artikel gilt.

Abbildung 4-8: Erfassen der Positionsrabatt-Vereinbarung für einen Debitor

Den Rabattprozentsatz wird im unteren Teil des Erfassungspositions-Formulars eingetragen (siehe Abbildung 4-8). In der Zeile selbst kann in der Spalte *Betrag in Währung* ein Rabattbetrag definiert werden.

Nach Erfassen der Journalposition ist die Schaltfläche *Buchen* in der Aktionsbereichsleiste zu betätigen um den Rabatt zu aktivieren.

Als Voraussetzung für die Berücksichtigung des soeben angelegten Rabatts muss in den Preisaktivierungs-Einstellungen (*Vertrieb und Marketing* > *Einstellungen* > *Preis/Rabatt* > *Preis/Rabatt aktivieren*) am Reiter *Positionsrabatt* das Kontrollkästchen für die Kombination „Debitor“/„Alle Artikel“ markiert sein.

Übung 4.6 – Verkaufsauftrag

Der von Ihnen in Übung 4.1 angelegte Kunde bestellt 20 Stück des in Übung 3.5 angelegten Artikels. Suchen Sie Ihren Kunden im Debitorenformular und legen Sie den Verkaufsauftrag direkt von diesem Formular aus an. Wie kommen Preis und Rabatt zustande? Wechseln Sie danach in die Kopfansicht und kontrollieren Sie Lieferadresse und Preisgruppe in Ihrem Auftrag.

Musterlösung

Um einen Verkaufsauftrag anzulegen, kann die Debitoren-Listenseite (*Vertrieb und Marketing* > *Häufig* > *Debitoren* > *Alle Debitoren*) geöffnet und der betroffene Kunde gewählt werden. Der Auftrag dieses Kunden wird dann über die Schaltfläche *Neu/Auftrag* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* des Debitorenformulars erzeugt, wobei Vorschlagswerte für den Auftragskopf aus dem Debitorenstamm übernommen werden.

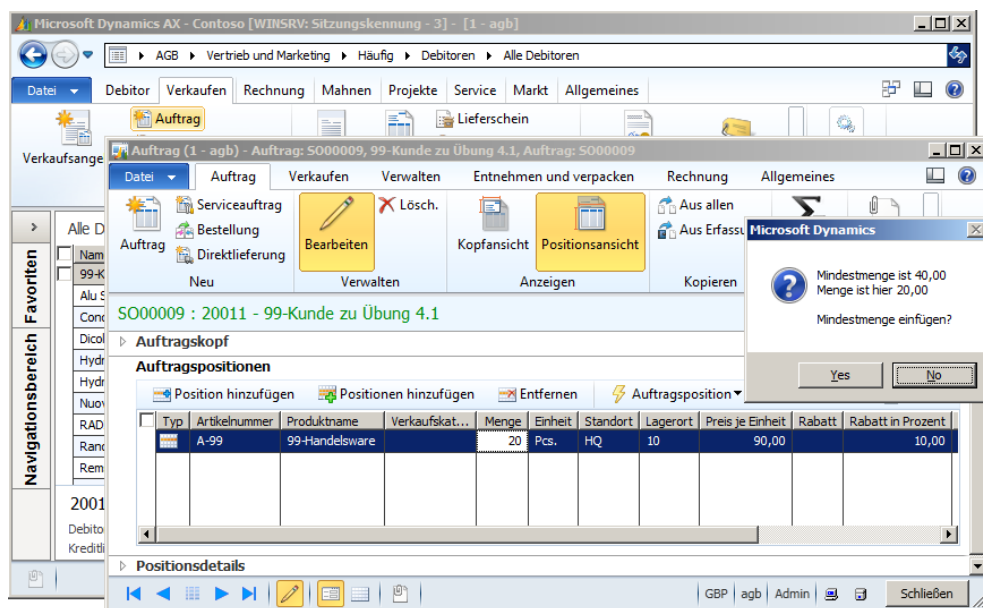


Abbildung 4-9: Dialog zur Mindestmenge nach Erfassen der Auftragsmenge

Dynamics AX zeigt dann das Auftragsformular in der Positionsansicht, in der die erste Auftragsposition unter Auswahl der *Artikelnummer* sofort erfasst werden kann. In der Position wird der *Preis je Einheit* für den Artikel aus der in Übung 4.4

erfassten Preisgruppe des Kunden übernommen, der *Rabatt in Prozent* resultiert aus der zum Kunden in Übung 4.5 hinterlegten Handelsvereinbarung.

Die gewünschte Auftragsmenge ist geringer als die im freigegebenen Produkt hinterlegte Mindestmenge (*Standardauftragseinstellungen*), weshalb nach Eintragen der *Menge* in der Auftragsposition ein Dialog gezeigt wird, der die Mindestmenge als Vorschlag bringt. Da Sie dennoch die gewünschte Menge bestellen wollen, klicken Sie hier auf *Nein* (siehe Abbildung 4-9).

Nach Betätigen der Schaltfläche *Kopfansicht* am Schaltflächenreiter *Auftrag* des Aktionsbereichs im Auftragsformular kann die in den Auftrag übernommene *Preisgruppe* am Inforegister *Preis und Rabatt* der Kopfansicht bearbeitet werden.

Nachdem Sie bei Ihrem Kunden eine abweichende Lieferadresse hinterlegt haben, wird diese als Lieferadresse in den Auftrag übernommen und am Reiter *Adresse* in Auftragskopf und Position gezeigt.

Übung 4.7 – Belastungen

Aufgrund von geänderten Rahmenbedingungen werden Manipulationsgebühren als neuer Zuschlag im Verkauf berechnet. Legen Sie dazu einen Belastungscode C## (## = Ihr Benutzerkürzel) an, für den Normalsteuersatz gilt. In den zugehörigen Buchungseinstellungen wählen Sie für die Habenbuchung im Feld *Buchung* den Buchungstyp „Debitorenumsatzerlös“ und ein passendes Erlöskonto im Feld *Konto*. Anschließend tragen Sie im Auftragskopf des Auftrags aus Übung 4.6 einen Betrag von 10.- Pfund als Zuschlag mit dem soeben angelegten Belastungscode ein.

Musterlösung

Belastungscodes für Verkaufsaufträge werden im Formular *Debitorenkonten> Einstellungen> Belastungen> Belastungscode* verwaltet. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Belastungscode-Formulars können Kennung, Beschreibung und Artikel-Mehrwertsteuergruppe des neuen Codes eingetragen werden. Nach Wechsel zum Reiter *Buchung* können die für die Buchungen relevanten Einstellungen gewählt werden (siehe Abbildung 4-10).

Nach Schließen des Belastungscode-Formulars kann die Verkaufsauftrags-Listenseite (*Debitorenkonten> Häufig> Aufträge> Alle Aufträge*) geöffnet und der in Übung 4.6 angelegte Auftrag gewählt werden. Zu diesem Auftrag wird dann die Schaltfläche *Zuschläge/Belastungen* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* betätigt, um das Belastungsbuchungs-Formular mit Bezug auf den Auftragskopf zu öffnen.

Abbildung 4-10: Erfassen der Buchungseinstellungen zum Belastungscode

Im Belastungsbuchungs-Formular kann nach Auswahl des soeben angelegten Belastungscodes und der *Kategorie „Fest“* ein fixer Zuschlagsbetrag im Feld *Wert der Belastungen* eingetragen werden (siehe Abbildung 4-11).

Abbildung 4-11: Eintragen eines festen Zuschlags zum Auftragskopf

Übung 4.8 – Auftragsbestätigung

Buchen und drucken Sie eine Auftragsbestätigung für den Auftrag aus Übung 4.6, wobei Sie die Seitenansicht als Ausgabeziel wählen. Können Sie für die Auftragsbestätigung angeben, welcher Betrag in der Auftragsposition ausgewiesen wird und wo der Zuschlag zu sehen ist?

Musterlösung

Die Auftragsbestätigung kann nach Auswahl des betroffenen Auftrags im Auftragsformular (*Debitorenkonten> Häufig> Aufträge> Alle Aufträge*) über die Schaltfläche *Generieren/Bestätigung* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* direkt aus dem Verkaufsauftrag gedruckt werden.

Im Buchungsfenster sind dann die Kontrollkästchen *Buchung* und *Bestätigung drucken* zu markieren. Das Ausgabeziel „Bildschirm“ kann über die Schaltfläche *Druckereinstellungen* im Buchungsfenster gewählt werden.

Der Positionsteil der Auftragsbestätigung enthält Menge, Preis und Rabatt wie in Übung 4.6 in der Auftragsposition eingetragen. Im Fußteil der Auftragsbestätigung wird die Belastung ausgewiesen, die in Übung 4.7 erfasst worden ist.

Hinweis: Zum Öffnen des Verkaufsauftrags kann anstelle des Menüpunkts im Debitorenmenü alternativ der entsprechende Menüpunkt im Menü *Vertrieb und Marketing* gewählt werden. Zusätzlich steht zum Aufruf der Verkaufsaufträge auch die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/Aufträge/Aufträge* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* im Debitorenformular (*Debitorenkonten Häufig> Debitoren> Alle Debitoren*) zur Verfügung.

Übung 4.9 – Lieferschein

Stellen Sie fest, welche Positionen geliefert werden müssen. Dabei berücksichtigen Sie nicht nur Aufträge Ihres Kunden, sondern die Kundenaufträge aller Kunden. Welche Möglichkeiten kennen Sie?

Für die in Übung 4.6 bei Ihnen bestellte Ware kann der Lieferschein gebucht werden. Kontrollieren Sie in Ihrem Auftrag vor dem Buchen folgende Punkte:

- Auftragsstatus und Dokumentstatus
- Lagerstand des Artikels (Schaltfläche *Lager/Verfügbarer Lagerbestand*)
- Lagerbuchung zur Auftragsposition (*Lager/Buchungen*)

Buchen und drucken Sie den Lieferschein für die gesamte Auftragsmenge direkt aus dem Auftrag, wobei die Seitenansicht als Ausgabeziel angegeben wird.

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

Musterlösung

Welche Auftragspositionen bis zu einem bestimmten Termin geliefert werden müssen, kann über folgende Bildschirmabfragen festgestellt werden:

- *Vertrieb und Marketing> Häufig> Aufträge> Rückstandspositionen*
- *Vertrieb und Marketing> Abfragen> Auftragsstatus> Offene Auftragspositionen*
- *Vertrieb und Marketing> Abfragen> Auftragsstatus> Rückstandspositionen*
- *Lager- und Lagerortverwaltung> Periodisch> Auftragskommissionierung freigeben*

Während die drei ersten genannten Abfragen nur zu Auswertungszwecken dienen, kann aus der Kommissionier-Freigabe auch die Buchung der Kommissionierliste erfolgen.

Um den Auftragsstatus des Verkaufsauftrags aus Übung 4.6 zu prüfen, kann in der Listenseite *Vertrieb und Marketing > Häufig > Aufträge > Alle Aufträge* die Spalte *Status* betrachtet werden. Der Dokumentstatus ist – nach Öffnen des Auftrags-Detailformulars mittels Doppelklick – am Inforegister *Allgemeines* der Kopfansicht, die im Detailformular über die Schaltfläche *Anzeigen/Kopfansicht* am Schaltflächenreiter *Auftrag* geöffnet wird, zu sehen.

Nachdem Sie in Übung 4.8 die Auftragsbestätigung gebucht haben, wird der Status Ihres Auftrags mit „Offener Auftrag“ und der Dokumentstatus mit „Bestätigungen“ gezeigt. Nach Wechsel in die Positionsansicht (Schaltfläche *Anzeigen/Positionsansicht* im Auftrags-Detailformular) können Lagerbestand und Lagerbewegung über die Schaltfläche *Lager/Verfügbarer Lagerbestand* und *Lager/Buchungen* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Auftragspositionen* direkt aus der betroffenen Position geprüft werden. Die Abfragen zeigen folgende Ergebnisse:

- Der aktuelle Lagerstand (*Physischer Bestand*) beträgt 60 Stück (aus den Produktzugängen in Übung 3.12; der Produktzugang aus Übung 3.11 ist mit der Gutschrift in Übung 3.18 storniert worden).
- In der (der Auftragsposition zugeordneten) Lagerbewegung ist eine Zeile mit der Auftragsmenge im Abgangsstatus „In Auftrag“ zu sehen. *Physisches Datum* und *Finanzdatum* sind leer.

Abbildung 4-12: Buchungsfenster zum Buchen des Verkaufslieferscheins

Der Lieferschein kann direkt aus dem Auftragsformular über die Schaltfläche *Generieren/Lieferschein* am Schaltflächenreiter *Entnehmen und Verpacken* gebucht werden. Indem Sie die Option „Alle“ im Auswahlfeld *Menge* des Buchungsfensters wählen, wird der Lieferschein für die Gesamtmenge gebucht. Neben dem Kon-

trollkästchen *Buchung* markieren Sie das Kontrollkästchen *Lieferschein drucken*, um parallel zur Buchung auch einen Ausdruck zu erzeugen. Anschließend führen Sie die tatsächliche Buchung über die Schaltfläche OK durch.

Die Abfragen zeigen nach Buchen des Lieferscheins folgende Ergebnisse:

- Auftragsstatus „Geliefert“, Dokumentstatus „Lieferschein“
- Lagerstand: 40 Stück (Lagerstand vor Lieferung minus gelieferter Menge)
- Lagerbuchung im Status „Abgesetzt“;
Physisches Datum laut Lieferschein, *Finanzdatum* leer

Hinweis: Der Lieferschein kann nicht ohne vorherige Kommissionierliste/ Entnahme gebucht werden, wenn das Kontrollkästchen *Entnahmeanforderungen* in der *Lagersteuerungsgruppe* des zu liefernden Artikels markiert.

Übung 4.10 – Kommissionierliste

Ihr Kunde aus Übung 4.1 bestellt ein weiteres Mal 20 Stück des in Übung 3.5 angelegten Artikels. Legen Sie einen entsprechenden Auftrag an.

Es soll keine konsolidierte Entnahme erfolgen, aber im Lager wird diesmal eine Kommissionierliste benötigt. Sie buchen dazu in Ihrem Auftrag eine Kommissionierliste über eine Menge von zehn Stück. Wovon hängt es ab, ob in weiterer Folge eine Kommissionierlistenregistrierung gebucht werden muss oder die Entnahme automatisch gebucht wird? Falls eingestellt, buchen Sie die Kommissionierlisten-Erfassung.

Abschließend buchen Sie den Lieferschein zur kommissionierten Ware.

Musterlösung

Vor dem Buchen der Kommissionierliste können Sie sicherstellen, dass keine manuelle Kommissionierlistenregistrierung und konsolidierte Entnahme erforderlich ist. Das Auswahlfeld *Status der Entnahmeroute* am Reiter *Aktualisierungen* der Debitorenparameter (*Debitorenkonten* > *Einstellungen* > *Debitorenparameter*) muss dazu die Option „Fertig gestellt“ enthalten, womit kommissionierte Artikel beim Buchen der Kommissionierliste sofort vom Lager abgebucht werden.

Das Anlegen des neuen Auftrags erfolgt anschließend wie in Übung 4.6 beschrieben.

Zur Vorbereitung der Buchung einer Teilmenge kann die zu buchende Menge in der Spalte *Jetzt liefern* ganz rechts am Inforegister *Auftragsposition* des Auftrags-Detailformulars eingetragen werden. Die Spalte *Jetzt liefern* steht alternativ auch im Positionsmengenformular, das über die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/ Positionsmenge* am Schaltflächenreiter *Allgemeines* des Auftragsformulars geöffnet werden kann, zur Verfügung.

Abbildung 4-13: Buchen der Kommissionierliste

Um die Kommissionierliste direkt aus dem Auftragsformular zu buchen, kann die Schaltfläche *Generieren/Kommissionierliste* am Schaltflächenreiter *Entnehmen und Verpacken* betätigt werden. Im Buchungsfenster für die Kommissionierliste wird für die Mengenauswahl die Option „Jetzt liefern“ gewählt, um die in der Spalte *Jetzt liefern* der Auftragsposition eingetragene Menge zu buchen. Nach Markieren der Kontrollkästchen *Buchung* und *Kommissionierliste drucken* betätigen Sie die Schaltfläche *OK*, womit die Kommissionierliste gebucht und gedruckt wird.

Der Lieferschein für die kommissionierte Ware kann in Ihrem Auftrag anschließend über die Schaltfläche *Generieren/Lieferschein* am Schaltflächenreiter *Entnehmen und Verpacken* gebucht werden. Im Buchungsfenster wählen Sie diesmal die Option „Entnommen“ für die Mengenauswahl, um die über die Kommissionierung entnommene Menge zu buchen. Die Kontrollkästchen *Buchung* und *Lieferschein drucken*, werden markiert, bevor die Buchung über die Schaltfläche *OK* durchgeführt wird.

Übung 4.11 – Lieferscheinabfrage

Führen Sie eine Lieferscheinabfrage zur Lieferscheibuchung in Übung 4.9 durch, einerseits aus dem Auftrag und andererseits über den entsprechenden Menüpunkt. Kontrollieren Sie Kopf und Positionen und stellen Sie fest, ob es Sachkontobuchungen gibt.

Musterlösung

Der Lieferschein kann direkt aus dem Auftragsformular abgefragt werden, indem nach Auswahl des betroffenen Auftrags die Schaltfläche *Journale/ Lieferscheinerfassung* am Schaltflächenreiter *Entnehmen und Verpacken* betätigt wird.

In der Lieferscheinabfrage können nach Auswahl des betroffenen Lieferscheins am Reiter *Überblick* die zugehörigen Lieferscheinpositionen am Reiter *Positionen* gezeigt werden. Die Buchungsabfrage zu Sachkontobuchungen kann geöffnet werden, indem am Reiter *Überblick* die Schaltfläche *Belege* betätigt wird.

Zur Abfrage der gebuchten Lieferscheine aus dem Menü kann das Formular *Vertrieb und Marketing > Abfragen > Erfassungen > Lieferschein* geöffnet werden. In der Lieferscheinabfrage kann der gesuchte Lieferschein über einen Filter ausgewählt werden, beispielsweise einem Rasterfilter (Aufruf über den Befehl *Datei/Bearbeiten/Filtern/Nach Raster filtern*) auf Auftragsnummer, Lieferscheinnummer oder Kundennummer (Spalte *Rechnungskonto*).



Abbildung 4-14: Lieferscheinabfrage nach Eintragen eines Rasterfilters

Übung 4.12 – Verkaufsrechnung

Sie wollen eine Rechnung für die in Übung 4.9 gelieferte Ware erstellen. Kontrollieren Sie in Ihrem Auftrag vor dem Buchen folgende Punkte:

- Auftragsstatus und Dokumentstatus des Verkaufsauftrag
- Lagerbuchung zur Auftragsposition (Schaltfläche *Lager/Buchungen*)

Buchen und drucken Sie die Verkaufsrechnung direkt aus dem Auftragsformular, wobei Sie im Buchungsfenster die Rechnungssumme vor dem Buchen kontrollieren.

Führen Sie die vor der Buchung getätigten Abfragen nochmals aus. Was hat sich durch die Buchung geändert?

Musterlösung

Der Auftrag hat sich seit der zum Abschluss von Übung 4.9 durchgeführten Abfrage nicht geändert (Auftragsstatus daher „Geliefert“, Dokumentstatus „Lieferschein“). Auch die Lagerbewegung weist keine Änderung auf (Status „Abgesetzt“, *Physisches Datum* laut Lieferschein, *Finanzdatum* leer).

Die Rechnung kann nach Auswahl des betroffenen Auftrags direkt aus dem Auftragsformular über die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* gebucht und gedruckt werden. Im Buchungsfenster können Sie für die Mengenauswahl die Option „Lieferschein“ wählen, um die gelieferte Menge als Vorschlag für die Buchungsmenge der Rechnung zu erhalten. Über die Schaltfläche *Summen* kann die Rechnungssumme vor dem Durchführen der Buchung kontrolliert werden (siehe Abbildung 4-15).

Rechnung buchen (1 - agb)

Parameter: Sonstiges

Parameter: Menge: Lieferschein, Buchung: ☒, Späte Auswahl: ☐, Menge verringern: ☐

Druckoptionen: Drucken: Aktuell, Rechnung drucken: ☒

Auswählen, Lieferschein auswählen, Anordnen, Summen

Überblick | Einstellungen | Positionen | Positionsc

Neu, Löschen

	Aktualisieren	Auftrag	Liefersch
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	SO00009	SP00007

Zeigt die Summen des Auftrags für Umfang (Menge)

Summen (1 - agb) - Auftrag: SO00009, 99-Kunde zu Übung 4.1, Parameterkennung: SY0003...

Auftragssummen anzeigen

Daten	Summen
Menge: 20,00	Kurs: 100,0000 GBP
Gewicht: 0,00	Positionsrabatt: 180,00
Volumen: 0,00	Zwischensumme: 1.620,00
Hauptbuch	
Einstandwert: 900,00	Rechnungsrabatt: 0,00
Gewinnspanne: 720,00	Gesamtbelastung: 10,00
Deductionsbeitragsverhältnis: 44,44	Mehrwertsteuer: 285,25
Debitor	Rundung: 0,00
Kreditlimit: 0,00	Rechnungsbetrag: 1.915,25
Verfügb. Kredit: 0,00	Skonto: 57,46

OK

Abbildung 4-15: Summenanzeige beim Buchen der Verkaufsrechnung

Nach Schließen der Summenabfrage erfolgt die Buchung über die Schaltfläche *OK* im Buchungsfenster, durch vorheriges Markieren der Kontrollkästchen *Buchung* und *Rechnung drucken* wird die Rechnung parallel gebucht und gedruckt.

Nach Buchen der Rechnung zeigen die Abfragen folgende Ergebnisse:

- Auftragsstatus „Fakturiert“, Dokumentstatus „Rechnung“
- Lagerbuchung im Status „Verkauft“;
Physisches Datum laut Lieferschein, *Finanzdatum* laut Rechnung

Übung 4.13 – Buchen einer Teilrechnung

Sie fakturieren die in Übung 4.10 kommissionierte und gelieferte Ware. Buchen und drucken Sie die Rechnung direkt aus dem Auftragsformular und stellen Sie sicher, dass nur die gelieferte Ware berechnet wird.

Musterlösung

Nach Aufruf des in Übung 4.10 angelegten Auftrags können Sie vorab zu Kontrollzwecken die Schaltfläche *Positionsmenge* am Schaltflächenreiter *Allgemeines* des Auftragsformulars des Auftragsformulars betätigen. Die bisher gelieferte und nicht fakturierte Menge von 10 Stück ist dann im Positionsmengenformular zu sehen. Alternativ kann die gelieferte Menge auch in der Lieferscheinabfrage (Schaltfläche *Journale/Lieferscheinerfassung* am Schaltflächenreiter *Entnehmen und Verpacken*, siehe Übung 4.11) festgestellt werden.

Zum Buchen der Rechnung vom Auftragsformular aus wird wie in Übung 4.12 die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* betätigt. Indem für die Mengenauswahl wiederum „Lieferschein“ gewählt wird, wird die bisher gelieferte und nicht fakturierte Menge als Vorschlagswert in die Buchungsmenge übernommen.

Abbildung 4-16: Buchungsmenge am Reiter *Positionen* des Buchungsfensters

Sie können diese Buchungsmenge am Reiter *Positionen* des Buchungsfensters in der Spalte *Aktualisieren* vor dem Durchführen der Buchung kontrollieren. Im Fall von Teillieferungen können Sie einzelne Lieferscheine über die Schaltfläche *Lieferschein auswählen* zur Fakturierung selektieren.

Wollen Sie eine andere Menge als die gelieferte Menge fakturieren, wählen Sie für die Mengenauswahl „Alle“ anstelle von „Lieferschein“ und erfassen die Rechnungsmenge in der Spalte *Aktualisieren* manuell.

Zum Buchen der Rechnung kann schließlich die Schaltfläche *OK* im Buchungsfenster betätigt werden, durch vorheriges Markieren der Kontrollkästchen *Buchung* und *Rechnung drucken* wird die Rechnung parallel gebucht und gedruckt.

Übung 4.14 – Lieferung mit Rechnung

Ihr Kunde aus Übung 4.1 bestellt ein Stück des in Übung 3.5 angelegten Artikels. Zusätzlich bestellt er eine Stunde der Installationstätigkeiten, für die Sie in Übung 4.3 die Kategorie „##-Installation“ angelegt haben, zu einem Preis von 110.- Pfund. Diesmal buchen Sie keinen Lieferschein, Sie liefern die Ware und Dienstleistung mit der Rechnung.

Legen Sie einen entsprechenden Auftrag an und buchen Sie die Rechnung direkt aus dem Auftragsformular. Nach dem Buchen kontrollieren Sie Auftragsstatus, Dokumentstatus und die Lagerbuchung zum Artikel.

Musterlösung

Das Anlegen eines neuen Auftrags erfolgt analog zu Übung 4.6. Nachdem Sie in den *Standardauftragseinstellungen* zu Ihrem Artikel neben einer Mindestmenge von 40 Stück eine Losgröße („Mehrfach“) von 20 Stück eingetragen haben, müssen Sie beim Eintragen der Auftragsmenge sowohl den Vorschlag zur Mindestmenge als auch den Vorschlag zur Losgröße ablehnen, um eine Menge von einem Stück zu verkaufen.

Zusätzlich zur Auftragsposition für den Artikel ist eine zweite Position zu erfassen, die die *Verkaufskategorie* aus Übung 4.3 enthält (siehe Abbildung 4-17).

Typ	Artikel...	Produktname	Verkaufskategorie	Menge	Einheit	Standort	Lagerort	Preis je Einheit	Rabatt	Rabatt in Prozent	Nettobetrag
	A-99	99-Handelsware		1,00	Pcs.	HQ	10	90,00			81,00
			99-Installation	1,00	hour	HQ	10	110,00		10,00	99,00

Abbildung 4-17: Erfassen der Artikelkategorie-Position

Nachdem weder Auftragsbestätigung noch Lieferschein benötigt werden, kann die Rechnung über die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* sofort nach Erfassen des Auftrags gebucht werden. Im Buchungsfenster wird diesmal für die Mengenauswahl „Alle“ gewählt.

Nach Buchen der Rechnung zeigen die Abfragen folgende Ergebnisse:

- Auftragsstatus „Fakturiert“, Dokumentstatus „Rechnung“
- Lagerbuchung zur Artikelposition im Status „Verkauft“;
Physisches Datum und *Finanzdatum* laut Rechnung

Übung 4.15 – Rechnungsabfrage

Führen Sie eine Rechnungsabfrage zur Buchung aus Übung 4.12 durch. Kontrollieren Sie Kopf und Positionen und stellen Sie fest, welche Sachkontobuchungen es gibt.

In Übung 4.2 haben Sie das Sammelkonto zu Ihrem Kunden abgefragt. Können Sie die entsprechende Sachkontobuchung finden? Wechseln Sie aus der Abfrage der Sachkontobuchungen in die Grundlage der Buchung und vergleichen Sie die Buchungen in den verschiedenen Modulen.

Musterlösung

Die Rechnungsabfrage direkt aus dem Auftragsformular erfolgt über die Schaltfläche *Journale/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung*. Zur Abfrage der gebuchten Rechnung aus dem Menü wird das Formular *Debitorenkonten> Abfragen> Erfassungen> Rechnungserfassung* geöffnet, die gesuchte Rechnung kann über einen entsprechenden Filter gefunden werden.

Erfassung...	Datum	Ab...	Sachkonto	Währung	Betrag in Buchungswährung	Betrag	Betrag in ...	Buchungsebene
GT00071	17.09.2012		41010-	GBP	-10,00	10,00	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		20010	GBP	1.915,25	1.915,25	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		10922	GBP	-900,00	900,00	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		10921	GBP	900,00	900,00	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		35210	GBP	-285,25	285,25	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		40210-HQ	GBP	-1.620,00	1.620,00	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		10310	GBP	-900,00	900,00	0,00	Aktuell
GT00071	17.09.2012		51310-HQ	GBP	900,00	900,00	0,00	Aktuell

Abbildung 4-18: Buchungsbuchung zur Verkaufsrechnung

Die Rechnungsabfrage besteht – wie auch schon zuvor die Lieferscheinabfrage – aus einer Registerkarte *Überblick*, in der die Kopfdaten der Rechnungen zu sehen sind, und einer Registerkarte *Positionen*, die die Positionen zu der am Reiter *Überblick* markierten Rechnung zeigt.

Die Sachkontobuchungen können abgefragt werden, indem am Reiter *Überblick* der Rechnungsabfrage die Schaltfläche *Beleg* betätigt wird. In der Buchungsbuchung ist

die gesuchte Buchung des Rechnungsbetrags auf das Debitoren-Sammelkonto (Konto „20010“ in der Musterfirma) mit dem Buchungstyp „Debitorensaldo“ gezeigt (siehe Abbildung 4-18).

Über die Schaltfläche *Grundlage der Buchung* kann in die Buchungsgrundlage gewechselt werden. In der Buchungsgrundlage werden neben den Sachkontenbuchungen unter anderem die Buchung auf den Debitor (Kunden) und die Lagerbuchungen gezeigt.

Übung 4.16 – Freitextrechnung

Ihrem Kunden aus Übung 4.1 soll eine Rechnung für eine Dienstleistung erhalten, die in Ihrem Unternehmen nicht als Artikel oder Verkaufskategorie angelegt ist. Erfassen Sie eine Freitextrechnung, wählen Sie ein passendes Erlöskonto in der Position und buchen Sie die Rechnung.

Was unterscheidet eine Freitextrechnung von einer Rechnung zu einem Verkaufsauftrag?

Musterlösung

Eine neue Freitextrechnung kann in der Listenseite *Debitorenkonten* > *Häufig* > *Freitextrechnungen* > *Alle Freitextrechnungen* durch Betätigen der Schaltfläche *Neu/ Freitextrechnung* angelegt werden. Alternativ kann eine Freitextrechnung auch im Debitorenformular durch Betätigen der Schaltfläche *Neu/Freitextrechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* nach Auswahl des betroffenen Kunden erstellt werden.

Nach Auswahl des Kunden im Rechnungskopf-Feld *Debitorenkonto* können die gewünschten Positionen am Inforegister *Rechnungspositionen* erfasst werden. Dazu kann nach Eintragen des Positionstextes in der Spalte *Beschreibung* ein entsprechendes Sachkonto in der Spalte *Hauptkonto* gewählt werden (siehe Abbildung 4-19). Der Positionsbetrag kann entweder direkt in der Spalte *Betrag* eingegeben oder über *Menge* und *Preis je Einheit* bestimmt werden.

Das Buchen der Rechnung erfolgt über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* im Aktionsbereich des Freitextrechnungsformulars. Im Buchungsfenster werden die Kontrollkästchen *Buchung* und *Rechnung drucken* analog zum Vorgehen bei Auftragsrechnungen markiert, um die Rechnung zu buchen und zu drucken.

Im Unterschied zu einer Auftragsrechnung, über die Artikel fakturiert werden, wird in einer Freitextrechnung ohne Bezugnahme auf einen Artikel gebucht.

Abbildung 4-19: Erfassen einer Position in einer Freitextrechnung

Übung 4.17 – Rücklieferung und Gutschrift

Ihr Kunde beklagt Qualitätsmängel an der in Übung 4.12 berechneten Ware. Sie vereinbaren eine Rücksendung als Voraussetzung für eine Gutschrift.

Legen Sie eine entsprechende Rücklieferung an, und buchen Sie den Wareneingang mit dem passenden Dispositionscode. Nach Lieferscheineingang buchen Sie die Gutschrift zur Übermittlung an den Kunden.

Musterlösung

Rücklieferungen werden in der Listenseite *Vertrieb und Marketing* > *Häufig* > *Rücklieferungen* > *Alle Rücklieferungen* verwaltet. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu/Rücklieferungen* im Aktionsbereich des Rücklieferungsformulars wird ein Neuanlagedialog angezeigt, in dem vor Anlegen der Rücklieferung über die Schaltfläche *OK* der Debitor (Kunde) zu wählen ist.

Im Rücklieferungs-Detailformular zur neuen Rücklieferung kann anschließend die Schaltfläche *Zurück/Auftrag suchen* im Aktionsbereich betätigt werden, um die Position der Rechnung aus Übung 4.12 in die Rücklieferungspositionen zu übernehmen (siehe Abbildung 4-20). Anschließend können Sie das Rücklieferungs-Formular schließen.

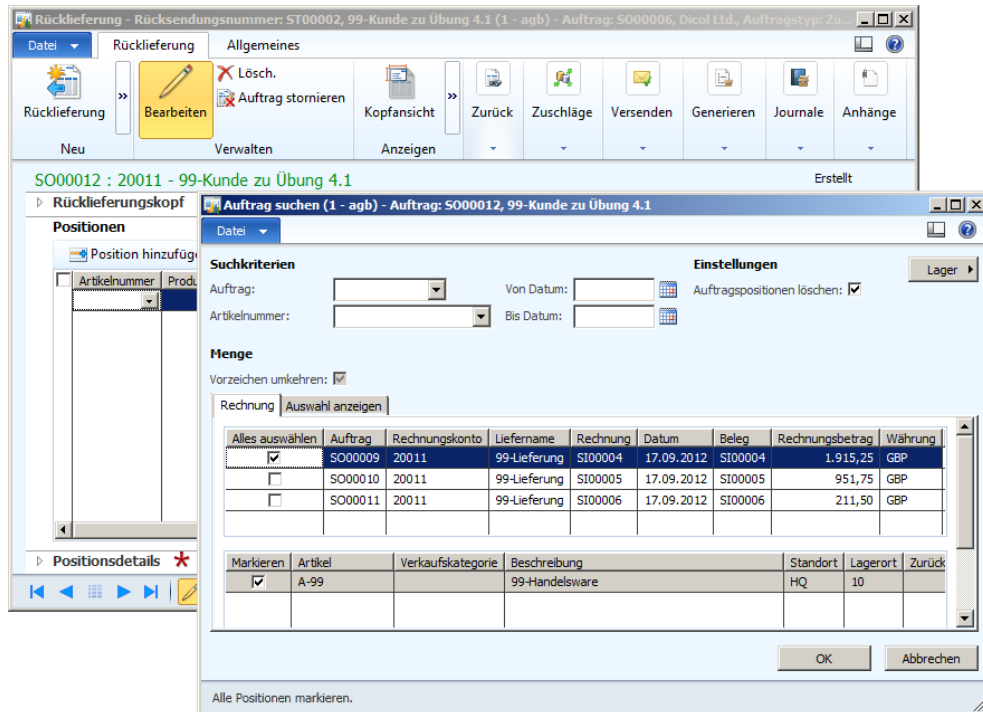


Abbildung 4-20: Auswählen der Rechnung für die Rücklieferung

Den Eingang der vom Kunden zurückgesendeten Artikel buchen Sie anschließend über ein Wareneingangsjournal (*Lager- und Lagerortverwaltung > Erfassungen > Wareneingang > Wareneingang*). Nach Erfassen eines Wareneingangsjournalkopfs als neue Zeile am Reiter *Überblick* wechseln Sie zum Reiter *Standardwerte*, wo Sie als *Referenz* den Typ „Auftrag“ wählen und die Nummer der zuvor erfassten Rücklieferung in die *Rücksendungsnummer* eintragen (siehe Abbildung 4-21).

Zusätzlich können Sie hier als Vorbelegung für die Journalpositionen im *Dispositioncode* einen Code wählen, für den in der Spalte *Aktivität* des Suchfensters die Option „Haben“ gezeigt wird (Dispositioncode „RS“ in der Musterfirma).

Die Journalpositionen erzeugen Sie am einfachsten über die Schaltfläche *Funktionen/Positionen erstellen*, wobei Sie im dazu gezeigten Dialogfeld das Kontrollkästchen *Menge initialisieren* markieren um die Buchungsmenge in den Positionen nicht manuell einzutragen. Den Wareneingang der Rücklieferung buchen Sie schließlich über die Schaltfläche *Buchen* in Journalkopf oder Positionen.

Abbildung 4-21: Erfassen der Rücklieferungs-Referenz im Wareneingangsjournal

Danach öffnen Sie wieder das Rücklieferungsformular (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Rücklieferungen > Alle Rücklieferungen*) und buchen nach Auswahl Ihrer Rücklieferung den Lieferscheineingang über die Schaltfläche *Generieren/Lieferschein* im Aktionsbereich. Im Buchungsfenster zum Lieferschein ist hierbei die Option „Alle“ im Auswahlfeld *Menge* zu wählen. Um die Rücklieferung anschließend im Auftragsformular rasch zu finden, können Sie die Auftragsnummer der Rücklieferung im Feld *Auftrag* des Inforegisters *Allgemeines* der Kopfansicht des Detailformulars notieren.

Um die Gutschrift zu buchen, öffnen Sie das normale Auftragsformular (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Aufträge > Alle Aufträge*) und markieren Ihre zuvor angelegte Rücklieferung. Die *Rücksendungsnummer* Ihrer Rücklieferung finden Sie in der Kopfansicht des Auftrags-Detailformulars am Reiter *Allgemeines*. Die Buchung der Gutschrift dann erfolgt im Auftrag über die Schaltfläche *Generieren/ Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung*, wobei im Buchungsformular die Mengenauswahl mit Bezug auf die in der Rücklieferung gebuchte Lieferscheinmenge erfolgen sollte.

Übung 4.18 – Direktlieferung

Ihr Kunde aus Übung 4.1 bestellt 100 Stück des in Übung 3.5 angelegten Artikels, was Sie in Form einer Direktlieferung abwickeln wollen. Legen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag an und nutzen Sie die Funktion *Direktlieferung* zum Erstellen der Einkaufsbestellung bei dem von Ihnen in Übung 3.2 angelegten Lieferanten.

Ihr Lieferant bestätigt anschließend den Versand der Ware mit Lieferschein PS418. Buchen Sie den Produktzugang zu Ihrer Bestellung. Kontrollieren Sie anschließend den Status des Verkaufsauftrags.

Danach buchen und drucken Sie die Verkaufsrechnung. Abschließend übermittelt Ihr Lieferant die Kreditorenrechnung VI418, die Sie buchen.

Musterlösung

Das Anlegen des neuen Auftrags erfolgt im Auftragsformular (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Aufträge > Alle Aufträge*) oder im Debitorenformular (*Vertrieb und Marketing > Häufig > Debitoren > Alle Debitoren*) wie in den Übungen zuvor. Im Unterschied zu den anderen Aufträgen sollte jedoch ein separater *Standort/Lagerort* für Direktlieferungen („HQ“/„90“ in der Musterfirma) gewählt werden, um Direktlieferungen von normalen Vorgängen am Hauptlager zu trennen. Der entsprechende Vorschlagswert für Positionen kann hierbei in der Kopfansicht des Auftrags-Detailformulars am Reiter *Allgemeines* hinterlegt werden.

Abbildung 4-22: Erstellen der Direktlieferung aus dem Verkaufsauftrag

Nach Erfassen der Auftragsposition kann die Direktlieferung über die Schaltfläche *Neu/Direktlieferung* am Schaltflächenreiter *Auftrag* des Auftragsformulars erstellt werden, worauf ein Formular zur Bestätigung der Bestelldaten eingeblendet wird. Als Lieferant (Spalte *Kreditorenkonto*) wird der im Artikelstamm hinterlegte Hauptlieferant vorgeschlagen, nach Markieren der gewünschten Position (Kontrollkästchen *Alle übernehmen* im Kopfteil oder *Einschließen* in den Zeilen) wird die Ein-

kaufsbestellung zur Direktlieferung über die Schaltfläche *OK* erstellt (siehe Abbildung 4-22).

Wenn eine Auftragsbestätigung an den Kunden geschickt werden soll, kann diese über die Schaltfläche *Generieren/Auftragsbestätigung* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* gebucht werden (siehe Übung 4.8).

Um direkt aus dem Verkaufsauftrag in die zugehörige Einkaufsbestellung zu gelangen, kann die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Allgemeines* des Auftragsformulars betätigt werden. Die Einkaufsbestellung zur Direktlieferung muss wie jede andere Bestellung bestätigt werden (Schaltfläche *Generieren/Bestellung* oder *Generieren/Bestätigen* am Schaltflächenreiter *Einkauf*) bevor der Produktzugang gebucht werden kann.

Beim Buchen des Produktzugangs ist zu beachten, dass bei Direktlieferungen der Verkaufslieferschein automatisch mit dem Produktzugang gebucht wird. Die Buchung erfolgt am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* der Bestellung über die Schaltfläche *Generieren/Produktzugang*. Um den Verkaufslieferschein im Zuge der Produktzugangsbuchung zu drucken, kann das Kontrollkästchen *Verkaufsdokumente drucken* im Buchungsfenster des Produktzugangs markiert werden.

Nach Buchen des Produktzugangs der Bestellung erhält diese den Status „Eingegangen“ und der zugehörige Verkaufsauftrag den Status „Geliefert“. Die Buchung der Rechnung in Verkauf (analog zu Übung 4.12) und Einkauf (analog zu Übung 3.14) kann danach unabhängig voneinander erfolgen.

5 Produktionssteuerung

Übung 5.1 – Rohmaterial

Ein neues Fertigerzeugnis wird hergestellt, das aus zwei neuen Einzelteilen besteht. Legen Sie dazu einen Artikel mit Produktnummer A-##-R1 und Bezeichnung „##-Rohmaterial-1“ (## = Ihr Benutzerkürzel) und einen Artikel mit Produktnummer A-##-R2 und Bezeichnung „##-Rohmaterial-2“ in den freigegebenen Produkten an. Die beiden neuen Artikel haben keine Varianten, Chargen oder Seriennummern. Der Lagerbestand wird in allen Unternehmen auf Ebene von Standort und Lagerort geführt.

Wählen Sie für beide Artikel passende Werte zu Produkttyp, Produktuntertyp, Lagerdimensionsgruppe, Rückverfolgungsangabengruppe und eine Artikelgruppe für Rohmaterial. Beide Artikel werden in Stück als Mengeneinheit geführt. Für die Lagersteuerungsgruppe ist eine Gruppe mit Wertmodell „FIFO“ einzutragen.

Die Einkaufs-Mehrwertsteuergruppe wird so gewählt, dass für beide Artikel der Normalsteuersatz gilt. Für den Basiseinkaufspreis und den Basiseinstandspreis beider Artikel werden 100.- Pfund eingesetzt und als Hauptlieferant ist der von Ihnen in Übung 3.2 angelegte Lieferant einzutragen.

Das Prinzip für den automatischen Artikelverbrauch soll so gewählt werden, dass ein manuelles Buchen des Verbrauchs erfolgt. Für Einkauf und Lager tragen Sie in den *Standardauftragseinstellungen* den Hauptstandort und in den *Standortspezifischen Auftragseinstellungen* eine Zeile für den zugehörigen Hauptlagerort ein.

Hinweis: Falls Produktnummern automatisch aus einem Nummernkreis vorgeschlagen werden, belassen Sie die automatische Nummer.

Musterlösung

Beide Komponenten können zuerst in den gemeinsamen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Produkte* > *Alle Produkte und Produktmaster*) angelegt und dann freigegeben werden (siehe Übung 3.5).

Alternativ können die Komponenten auch direkt in den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) angelegt werden. Dazu wird im Formular für freigegebene Produkte die Schaltfläche *Neu/Produkt* am Schaltflächenreiter *Produkt* betätigt. Im Neuanlagedialog kann *Produktnummer* (falls keine automatische Vergabe von Produktnummern im Nummernkreis definiert ist), *Produktname* und *Suchbegriff* eingetragen werden wie in Abbildung 5-1 gezeigt.

Abbildung 5-1: Erfassen eines neuen freigegebenen Produkts

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, sind im Neuanlagedialog zusätzliche Felder für Einzelhandel und Prozessindustrie enthalten. Diese können leer bleiben.

Wird die Schaltfläche *Mehr Felder anzeigen* unten im Neuanlagedialog betätigt, können zentrale Artikeldaten wie *Lagersteuerungsgruppe*, *Artikelgruppe*, *Lagerdimensionsgruppe* und *Rückverfolgungsangabengruppe* entsprechend der Übungsangabe sofort eingetragen werden (siehe Abbildung 5-2). Zusätzlich kann hier auch die *Artikel-Mehrwertsteuergruppe* erfasst werden, wobei in dieser Übung nur die einkaufsbezogene Gruppe benötigt wird.

Abbildung 5-2: Erfassen zusätzliche Daten im Neuanlagedialog freigegebener Produkte

Über die Schaltfläche *OK* im Neuanlagedialog wird der erste Artikel angelegt. In der Listenseite für freigegebene Produkte kann dieser dann über die Schaltfläche *Bearbeiten* am Schaltflächenreiter *Produkt* im Detailformular bearbeitet werden.

Im Detailformular können dazu die im Neuanlagedialog erfassten Daten kontrolliert und geändert werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Produktname auf Ebene gemeinsamer Produkte definiert ist und daher nur in den gemeinsamen

Produkten (Produktinformationsverwaltung> Häufig> Produkte> Alle Produkte und Produktmaster) geändert werden kann-

Um die in der Übungsangabe enthaltenen Artikeldaten zum Einkauf zu erfassen, kann der Inforegister *Einkauf* erweitert und im Feld *Preis* der Basis-Einkaufspreis eingetragen werden. Im Feld *Kreditor* ist der in Übung 3.2 angelegte Lieferant als Hauptlieferant zu wählen.

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, achten Sie darauf dass im Auswahlfeld *Überprüfung genehmigter Kreditoren* am Inforegister *Einkauf* die Option „Keine Prüfung“ eingetragen ist um zu vermeiden, dass der Artikel nur bei genehmigten Lieferanten bezogen werden kann.

Abbildung 5-3: Erfassen der einkaufsbezogenen Artikeldaten im freigegebenen Produkt

Wenn der in den Lagerparametern hinterlegte Vorschlagswert nicht mit der in der Angabe geforderten Mengeneinheit übereinstimmt und die Mengeneinheit auch nicht zuvor im Neuanlagedialog entsprechend geändert worden ist, muss die Lagermengeneinheit (Feld *Einheit* am Inforegister *Lagerbestand verwalten*) des Produkts vor Ändern der *Einheit* am Inforegister *Einkauf* geändert werden.

Am Inforegister *Entwickler* ist die Option „Manuell“ im Auswahlfeld *Prinzip für den automatischen Artikelverbrauch* zu wählen, um ein manuelles Abfassen des Materials für Produktionsaufträge zu definieren. Nachdem die Komponenten nicht nach dem Standardpreis-Verfahren bewertet werden, kann der Einstandspreis von 100 Pfund direkt im Feld *Preis* am Inforegister *Kosten verwalten* eingetragen werden.

Um weitere Vorschlagswerte für die Erfassung von Einkaufsbestellungen und Produktionsaufträge zu hinterlegen, betätigen Sie die Schaltfläche *Auftragseinstellungen/Standardauftragseinstellungen* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten*. In den Standardauftragseinstellungen können Sie dann am Reiter *Allgemeines* den Vorschlagswert „Bestellung“ für den *Standardauftragstyp* belassen und für *Einkaufsstandort* und *Lagerstandort* den Hauptstandort des Unternehmens einsetzen („HQ“ in der Musterfirma).

Um anschließend das Hauptlager als Vorschlagswert für das Erfassen von Auftragspositionen zum gewählten Produkt zu hinterlegen, schließen Sie die Standardauftragseinstellungen und betätigen im Formular für freigegebene Produkte am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* die Schaltfläche *Auftragseinstellungen/Standortspezifische Auftragseinstellungen*. In den standortspezifischen Auftrags-einstellungen legen Sie dann eine Zeile mit den Lager-Vorschlagswerten für den Hauptstandort an (Lager „10“ am Standort „HQ“ in der Musterfirma).

Nach Erfassen der ersten Komponente kann die zweite Komponente auf gleiche Weise angelegt werden. Alternativ kann der erste Artikel nach Fertigstellung über die Schaltfläche *Neu/Vorlage/Persönliche Vorlage erstellen* am Schaltflächenreiter *Produkt* des Detailformulars (nicht in der Listenseite) als persönliche Vorlage übernommen werden. Beim Anlegen der zweiten Komponenten kann diese Vorlage dann im Auswahlfeld *Vorlage anwenden* des Neuanlagedialogs gewählt werden. Nachdem beide Komponenten gleiche Dateninhalte aufweisen, müssen beim Anwenden einer Vorlage nur Standardauftragseinstellungen und auftragsspezifische Einstellungen im zweiten Produkt manuell eingetragen werden.

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie für beide Artikel einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Detailformulars für freigegebene Produkte.

Übung 5.2 – Fertigerzeugnis

Für das Fertigerzeugnis legen Sie einen Artikel mit der Produktnummer A-##-F (falls keine Nummer aus dem Nummernkreis vorgeschlagen wird) und der Bezeichnung „##-Fertigfabrikat“ in den freigegebenen Produkten an. Der Artikel hat keine Varianten, Chargen oder Seriennummern und der Lagerbestand wird auf Ebene von Standort und Lagerort geführt.

Wählen passende Werte zu Produkttyp, Produktuntertyp, Lagerdimensionsgruppe, Rückverfolgungsangabengruppe und eine Artikelgruppe für Fertigfabrikate. Der Artikel wird in Stück als Mengeneinheit geführt Für die Lagersteuerungsgruppe wird eine Gruppe mit Wertmodell „FIFO“ gewählt.

Die Verkaufs-Mehrwertsteuergruppe wird für Normalsteuersatz gewählt. Für den Basiseinstandspreis wird 500.- Pfund und für den Basisverkaufspreis 1.000.- Pfund eingetragen. In den *Standardauftragseinstellungen* tragen Sie den entsprechenden Standardauftragstyp und für Lager und Verkauf den Hauptstandort ein. In den *Standortspezifischen Auftragseinstellungen* erfassen Sie eine Zeile für den zugehörigen Hauptlagerort.

Hinweis: Wenn Sie im Dynamics AX 2012 Feature Pack arbeiten, ist für Fertigprodukte im Formular für freigegebene Produkte der entsprechende *Produktionstyp* zu wählen.

Musterlösung

Wie die Komponenten in der vorigen Übung kann auch das Fertigerzeugnis im Formular für freigegebene Produkte unter Angabe von *Produktnummer*, *Produktname*, *Suchbegriff*, *Lagersteuerungsgruppe*, *Artikelgruppe*, *Lagerdimensionsgruppe*, *Rückverfolgungsangabengruppe* und *Maßeinheiten* im Neuanlagedialog erfasst werden.

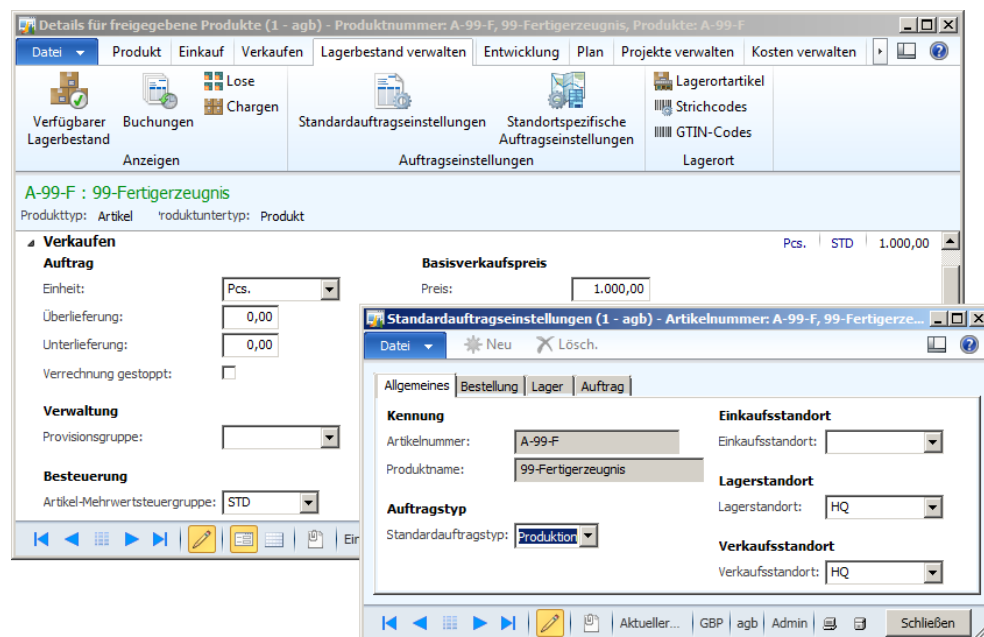


Abbildung 5-4: Erfassen der Standardauftragseinstellungen zum Fertigerzeugnis

Im Unterschied zu den Komponenten ist für das Fertigerzeugnis im Neuanlagedialog allerdings eine *Artikelgruppe* zu wählen, für die entsprechende Sachkonten zu Produktionszugang und Verkaufsauftrag hinterlegt sind („FP“ in der Musterfirma). Nachdem das Fertigerzeugnis verkauft werden soll, ist im Neuanlagedialog für freigegebene Produkte zusätzlich auch die *Artikel-Mehrwertsteuergruppe* für Verkäufe einzutragen.

Nach Anlegen des Fertigerzeugnisses über die Schaltfläche *OK* im Neuanlagedialog kann das entsprechende Detailformular geöffnet und am Inforegister *Verkaufen* im Feld *Preis* der Basis-Verkaufspreis von 1.000 Pfund eingetragen werden. Der Basis-Einstandspreis von 500 Pfund kann dann im Feld *Preis* am Inforegister *Kosten verwalten* eingetragen werden.

In den Standardauftragseinstellungen (Schaltfläche *Auftragseinstellungen/ Standardauftragseinstellungen* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten*) wird für ein Fertigerzeugnis mit Stückliste die Option „Produktion“ im *Standardauftragstyp* gewählt. Für *Lagerstandort* und *Verkaufsstandort* kann Hauptstandort des Unternehmens eingetragen werden („HQ“ in der Musterfirma). In den standortspezifischen Auftragseinstellungen legen Sie dann eine Zeile mit den Lager-Vorschlagswerten für den Hauptstandort an (Lager „10“ am Standort „HQ“ in der Musterfirma).

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, achten Sie darauf dass im freigegebenen Produkt am Inforegister *Entwickler* des Detailformulars die Option „Stückliste“ im Auswahlfeld *Produktionstyp* eingetragen ist, damit in weiterer Folge eine Stückliste für das Fertigerzeugnis erfasst werden kann.

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Detailformulars für freigegebene Produkte.

Übung 5.3 – Stückliste

Sobald das Fertigerzeugnis und die Komponenten als Artikel angelegt sind, können Sie die Stückliste komplett erfassen.

Legen Sie eine Stückliste für Ihren Artikel aus Übung 5.2 über die entsprechende Schaltfläche direkt aus dem im Formular für freigegebene Produkte an, die für den Hauptstandort gültig ist. In der Stückliste sind zwei Stück des ersten und ein Stück des zweiten in Übung 5.1 angelegten Rohmaterials enthalten, für den Lagerort der Positionen tragen Sie das Hauptlager ein. Nach Anlegen der Positionen genehmigen und aktivieren Sie die Stückliste.

Musterlösung

Um die Stückliste direkt aus dem Formular für freigegebene Produkte anzulegen, können Sie nach Markieren des betroffenen Fertigfabrikats die Schaltfläche *Stückliste/Positionen* am Schaltflächenreiter *Entwicklung* betätigen. In der Stücklistenpositionsformular wählen Sie anschließend die Schaltfläche *Stückliste erstellen* in der Aktionsbereichsleiste zum oberen Bereich, um eine neue Stückliste anzulegen.

In dem dadurch geöffneten Neuanlagedialog tragen Sie die Artikelbeschreibung als *Beschreibung* ein, für den *Standort* tragen Sie den Hauptstandort ein. Nach Schließen des Dialogs über die Schaltfläche OK können Sie im unteren Teil des Stücklistenpositionsformulars die Komponenten erfassen wie in Abbildung 5-5 gezeigt.

Sobald Sie die Stücklistenenerfassung abgeschlossen haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Genehmigen* in der Aktionsbereichsleiste zum oberen Formularbereich. Im Auswahlfeld *Genehmigt von* des anschließenden Genehmigungsdialogs ist die Mitarbeiterkennung des Genehmigenden zu wählen (beispielsweise Ihre eigene Personalnummer), für die erstmalige Genehmigung markieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen *Stückliste genehmigen?* im Dialog.

Abbildung 5-5: Erfassen der Stückliste zum Fertigfabrikat

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Aktivierung* um die soeben angelegte Stückliste als Standard-Version für Ihr Fertigfabrikat zu definieren.

Übung 5.4 – Arbeitsplan-Einrichtung

Um die Funktionsweise von Ressourcenfähigkeit, Arbeitsplangruppe und Kostenkategorie besser zu sehen, richten Sie diese selbst ein.

Zunächst erfassen Sie dazu eine Ressourcenfähigkeit C-## (## = Ihr Benutzerkürzel) und dem Namen „##-spezifisch“. Danach legen Sie eine Arbeitsplangruppe R-## für manuelle Rückmeldungen an, Vor- und Nachkalkulation sollen nur Rüstzeit und Bearbeitungszeit berücksichtigen.

Abschließend legen Sie eine Kostenkategorie G-## und eine entsprechende gemeinsam genutzter Kategorie an. In der Kostenkategorie tragen Sie eine passende Kostengruppe Ihrer Wahl und Sachkonten analog zu bestehenden Kostenkategorien

ein. Für den Einstandspreis erfassen und aktivieren Sie einen Preis von 100.- Pfund zu einer Nachkalkulationsversion für geplante Kosten.

Musterlösung

Ressourcenfähigkeiten können im Formular *Organisationsverwaltung> Häufig> Ressourcen> Ressourcenfähigkeiten* angelegt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste kann hier eine neue Ressourcenfähigkeit mit Kennung und Beschreibung erfasst werden (siehe Abbildung 5-6).

Abbildung 5-6: Anlegen einer Ressourcenfähigkeit

Eine Arbeitsplangruppe legen Sie im Formular *Produktionssteuerung> Einstellungen> Arbeitspläne> Arbeitsplangruppen* als neuer Datensatz (Schaltfläche *Neu*) mit Kennung und Name an. Indem Sie am Reiter *Allgemeines* in der Feldgruppe *Vor- und Nachkalkulation* die Kontrollkästchen *Rüstzeit* und *Bearbeitungszeit* markieren, wird bestimmt dass Arbeitsgänge zu dieser Arbeitsgangsteuerungsgruppe in der Kalkulation berücksichtigt werden. Die manuelle Rückmeldung ist dadurch definiert, dass die Kontrollkästchen der Feldgruppe *Automatische Arbeitsplanrückmeldung* nicht markiert sind (siehe Abbildung 5-7).

Abbildung 5-7: Einrichten der Arbeitsplangruppe

Bevor eine neue Kostenkategorie angelegt werden kann, muss eine entsprechende gemeinsame Kategorie im Formular *Produktionssteuerung> Einstellungen> Arbeits-*

pläne> *Gemeinsam genutzte Kategorien* angelegt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* kann diese gemeinsame Kategorie mit *Kategoriekennung* und *Kategorienname* erfasst werden. Für die weitere Nutzung im Produktionsbereich muss das Kontrollkästchen *Kann in Produktion verwendet werden* markiert sein.

Kategoriekennung	Kategorienname
G-99	99-Allgemein
ASS	Assembling
QUA	Quality control and testing

Kategoriekennung: G-99
Kategorienname: 99-Allgemein
Kann im Projekt verwendet werden: ☐
Kann in Ausgaben verwendet werden: ☐
Kann in Produktion verwendet werden: ☒
Spesentyp:

Gibt an, ob diese Kategorie im Produktionsmodul verwendet werden kann. Schließen

Abbildung 5-8: Erfassen der gemeinsam genutzten Kategorie

Nach der gemeinsamen Kategorie kann die zugehörige Produktions-Kostenkategorie im Formular *Produktionssteuerung> Einstellungen> Arbeitspläne> Kostenkategorien* angelegt werden. Dazu wird hier die Schaltfläche *Neu* betätigt und im Auswahlfeld *Kategoriekennung* die zuvor in den gemeinsamen Kategorien angelegte Kategorie gewählt. Anschließend ist am Reiter *Produktion* eine passende *Kostengruppe* (beispielsweise „RAS“ in der Musterfirma) zu wählen. Am Reiter *Sachkonto-Ressourcen* sind zudem entsprechende Hauptkonten einzutragen (analog zu den Konten in bestehenden Kostenkategorien, vergleiche Abbildung 5-9).

Kategoriekennung	Kategorienname
ASS	Assembling
G-99	99-Allgemein
QUA	Quality control and testing

Kategoriekennung: G-99
Kategorienname: 99-Allgemein
Im Projekt verwendet: ☐
Kategorie: G-99
Preis: 100,00
Von Datum: 17.09.2012
Gesperrt: ☐
Referenzen: Arbeitskraft: Ablaufabhängiger Preis pro... Kostenart: GBP
Sachkonto - Ressourcen: WIP-Konto: 10850 WIP-Abgang: 46210
Konten - Nachkalkulation: Ressourcenabgänge: 46210 Ressourcenabgänge, Gegenkonto: 46210

Dient zum Erstellen oder Aktualisieren von Kostenkategoriepreisen. Schließen

Abbildung 5-9: Erfassen des Einstandspreises zur neuen Kostenkategorie

Danach betätigen Sie die Schaltfläche *Preis* ganz rechts in der Aktionsbereichsleiste, um den Stundensatz (*Einstandspreis*) für die der Kategorie später zugeordneten Arbeitsplanpositionen festzulegen. Im Kategoriepreis-Formular betätigen Sie nach Erfassen der Preiszeile die Schaltfläche *Aktivieren* um den Preis aktiv zu setzen (siehe Abbildung 5-9).

Übung 5.5 – Ressourcen und Ressourcengruppen

Das Ihnen in Übung 5.2 angelegte Fertigerzeugnis wird auf neuen Maschinen in einem neuen Bereich hergestellt.

Legen Sie dazu eine neue Ressourcengruppe *W-##* (*##* = Ihr Benutzerkürzel) mit dem Namen „*##-Montage*“ und einer passenden Produktionseinheit am Hauptstandort an. Für alle Kostenkategorien wählen Sie die in Übung 5.4 eingerichtete Kategorie, für den Kalender den Standardkalender.

Danach legen Sie zwei neue Ressourcen *W-##-1* und *W-##-2* vom Typ „*Maschine*“ an. Für Arbeitsplangruppe und alle Kostenkategorien wählen Sie in beiden Ressourcen die von Ihnen in Übung 5.4 eingerichteten Elemente. Bei der Eintragung der Konten am Reiter *Sachkonto* orientieren Sie sich an bereits vorhandenen Ressourcen. Beide Ressourcen werden der neuen Ressourcengruppe *W-##* zugeordnet. Die Ressource *W-##-2* erhält zusätzlich die in Übung 5.4 angelegte Ressourcenfähigkeit.

Musterlösung

Eine neue Ressourcengruppe kann im Formular *Organisationsverwaltung> Häufig> Ressourcen> Ressourcengruppen* über die Schaltfläche *Neu/Ressourcengruppe* im Aktionsbereich angelegt werden. Nach Eintragen von Kennung, Beschreibung und Standort kann der Inforegister *Arbeitsgang* geöffnet werden, auf dem die in Übung 5.4 angelegte Kostenkategorie in den Auswahlfeldern *Rüstkostenkategorie* und *Bearbeitungszeitkategorie* eingetragen wird. Am Inforegister *Kalender* kann der neuen Ressourcengruppe über die Schaltfläche *Hinzufügen* der Standardkalender des Übungsmandanten zugeordnet werden (siehe Abbildung 5-10).

Danach kann das Ressourcengruppen-Formular geschlossen und das Ressourcenformular *Organisationsverwaltung> Häufig> Ressourcen> Ressourcen* geöffnet werden. Über die Schaltfläche *Neu/Ressource* im Aktionsbereich kann hier unter Angabe von Kennung und Beschreibung eine neue Ressource angelegt werden. Im Auswahlfeld *Typ* wird der Vorschlagswert „*Maschine*“ belassen. Nachdem keine Angaben zu Effizienzgrad und begrenzter Kapazität in der Übungsaufgabe enthalten sind, belassen Sie die Vorschlagswerte am Inforegister *Allgemeines* unverändert.

Am Reiter *Arbeitsgang* wählen Sie im Feld *Arbeitsplangruppe* die in Übung 5.4 angelegte Arbeitsplangruppe und in den Felder *Rüstkostenkategorie* und *Bearbeitungszeitkategorie* die in Übung 5.4 angelegte Kostenkategorie.

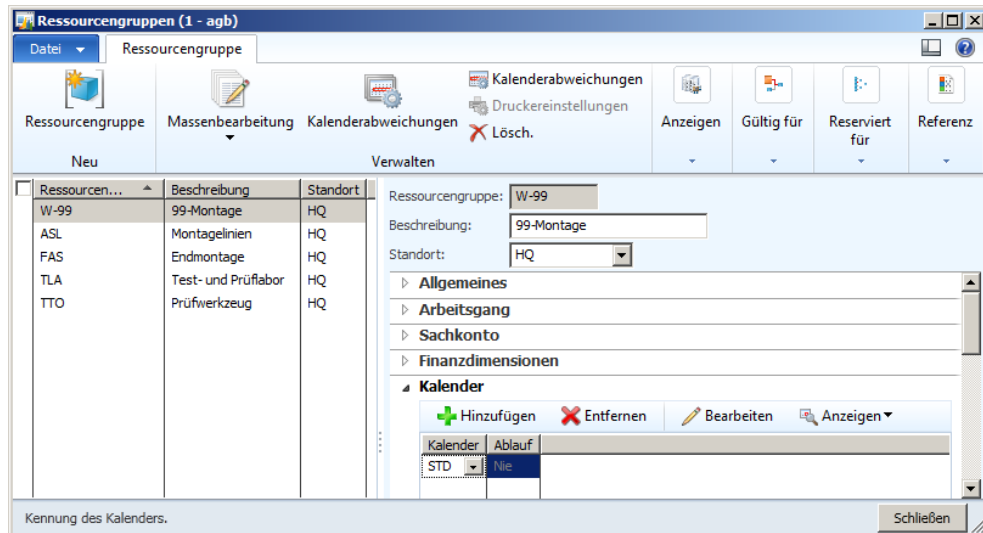


Abbildung 5-10: Erfassen einer neuen Ressourcengruppe

Am Reiter *Sachkonto* sind entsprechende Hauptkonten einzutragen (analog zu den Konten in bestehenden Ressourcen). Die Kontofelder in der Ressource können leer bleiben, wenn in den Produktionsparametern (*Produktionssteuerung* > *Einstellungen* > *Produktionssteuerungsparameter*) das Auswahlfeld *Sachkontobuchung* am Reiter *Allgemeines* nicht die Option „Artikel und Ressource“ enthält.

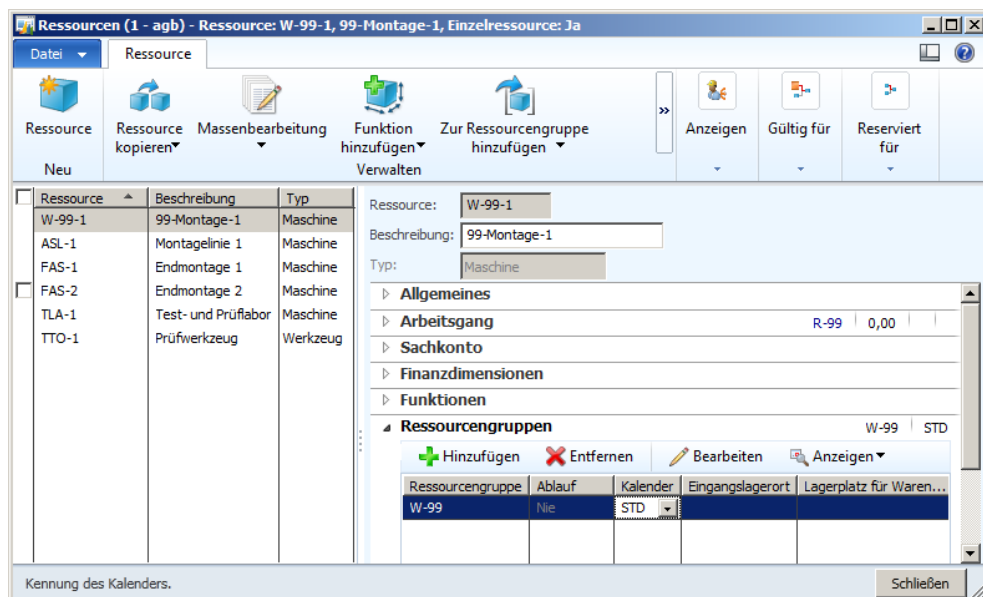


Abbildung 5-11: Erfassen einer Ressource mit Zuordnung zu einer Ressourcengruppe

Am Reiter *Ressourcengruppen* kann neue die Ressource über die Schaltfläche *Hinzufügen* in der Aktionsbereichsleiste schließlich der zuvor angelegten Ressourcen-Gruppe zugeordnet werden. Gleichzeitig wird der Standardkalender des Übungsmandanten als Ressourcenkalender im Auswahlfeld *Kalender* der Zuordnungszeile eingetragen (siehe Abbildung 5-11).

Nach Erfassen der ersten Ressource kann die zweite Ressource auf die gleiche Art angelegt werden. Die zweite Ressource enthält jedoch – zusätzlich zu den Einstellungen der ersten – auch die Zuordnung der Ressourcenfähigkeit aus Übung 5.4. Diese kann im Ressourcenformular über die Schaltfläche *Hinzufügen* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Funktionen* zugeordnet werden.

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie sowohl für die Ressourcen-Gruppe als auch für beide Ressourcen einen Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des jeweiligen Detailformulars.

Übung 5.6 – Arbeitsgang

Zur Herstellung Ihres Fertigprodukts aus Übung 5.2 ist ein neuer Arbeitsgang erforderlich. Sie legen den entsprechenden Arbeitsgang A-## (## = Ihr Benutzerkürzel) mit der Bezeichnung „##-Bearbeitung“ an.

Musterlösung

Um einen Arbeitsgang anzulegen, öffnen Sie das Formular *Produktionssteuerung> Einstellungen> Arbeitspläne> Arbeitsgänge*. Der Arbeitsgang wird im Arbeitsgangformular als neuer Datensatz unter Eintragung von Kennung und Beschreibung angelegt (siehe Abbildung 5-12).

Arbeitsgang	Name
QU-ELE	Elektische Funktionsprüfung
QU-OPT	Optische Funktionsprüfung
QU-TTU	Einsatz von Testwerkzeugen
A-99	99-Bearbeitung

Name des Arbeitsgangs

Schließen

Abbildung 5-12: Anlegen eines neuen Arbeitsganges

Übung 5.7 – Arbeitsplan

Zur Produktion Ihres Fertigprodukts ist ein neuer Arbeitsplan erforderlich. Diesen legen Sie mit den in den vorangehenden Übungen eingerichteten Elementen an.

Öffnen Sie dazu das Formular für freigegebene Produkte und wählen Sie Ihr Fertigprodukt aus Übung 5.2. Öffnen Sie anschließend die Arbeitsplanverwaltung

über die entsprechende Schaltfläche und legen Sie einen Arbeitsplan an, in dem als einzige Position der von Ihnen in Übung 5.6 angelegte Arbeitsgang enthalten ist.

Die Bearbeitungszeit der Arbeitsplanposition beträgt eine Stunde pro Einheit. Wählen Sie die Ressource *W-##-1* als Nachkalkulationsressource und übernehmen Sie die Vorschlagswerte für Arbeitsplangruppe und Kostenkategorien. Ressourcen zu dieser Position müssen der Ressourcengruppe *W-##* angehören und die in Übung 5.4 angelegte Ressourcenfähigkeit besitzen.

Können Sie im Arbeitsplan überprüfen, welche Ressourcen für die Ausführung in Frage kommen? Abschließend genehmigen und aktivieren Sie den Arbeitsplan.

Musterlösung

Das Anlegen eines Arbeitsplans aus dem freigegebenen Produkt erfolgt analog zum Anlegen einer Stückliste. Nach Öffnen des Formulars *Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte* markieren Sie das betroffene Fertigerzeugnis und betätigen die Schaltfläche *Anzeigen/Arbeitsplan* am Schaltflächenreiter *Entwicklung*. Im Arbeitsplanformular betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Arbeitsplan erstellen* in der Aktionsbereichsleiste zum oberen Bereich, um einen neuen Arbeitsplan anzulegen.

In dem dadurch geöffneten Neuanlagedialog tragen Sie die Artikelbeschreibung als *Beschreibung* ein, für den *Standort* tragen Sie den Hauptstandort ein. Nach Schließen des Dialogs über die Schaltfläche *OK* können Sie im unteren Teil des Arbeitsplanformulars die Position mit dem *Arbeitsgang* aus Übung 5.6 und einer *Bearbeitungszeit* von 1,00 erfassen (siehe Abbildung 5-13).

Arbeitsplannummer	Name	Standort	Von Datum	Bis Datum	Von-Menge	Aktiv	Genehmigt von	Genehmigt
MR00004	99-Fertigerzeugnis	HQ			0,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Arbeitsgangnummer	Priorität	Arbeitsgang	Bearbeitungszeit	Bearb. Menge	Nächste	Arbeitsplangruppe	Artikelcode	Arbeitsplancode
10	Primär	A-99		1,00	0			

Abbildung 5-13: Erfassen des neuen Arbeitsplans

Nach Wechsel zum Reiter *Einstellungen* kann die erste in Übung 5.5 angelegte Ressource im Auswahlfeld *Nachkalkulationsressource* eingetragen werden. Im nachfolgenden Dialog kann die Übernahme der Vorschlagswerte für Arbeitsplangruppe

und Kostenkategorien aus dem Ressourcenstamm in die Arbeitsplanposition bestätigt werden.

Nachdem hierbei auch Vorschlagswerte für Zeiten aus dem Ressourcenstamm übernommen werden, sollte die *Bearbeitungszeit* von 1,00 am Reiter *Zeiten* (oder am Reiter *Überblick*) nach der Nachkalkulationsressource eingetragen werden.

Am Reiter *Ressourcenanforderungen* kann anschließend eine Zeile mit der Ressourcengruppe aus Übung 5.5 und eine zweite Zeile mit der Ressourcenfähigkeit eingetragen werden (siehe Abbildung 5-14). Beim Hinzufügen der ersten Anforderung (für die Ressourcengruppe) sollte die Schaltfläche *Nein* im anschließenden Dialog zum Übernehmen der Ressourcengruppe in die Nachkalkulationsressource gewählt werden, um ein Überschreiben der bereits eingetragenen Werte zu verhindern.

Anforderungstyp	Einzelbedarf	Grobterminierung	Feinterminierung
Ressourcengruppe	W-99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktion	C-99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 5-14: Erfassen der Ressourcenanforderungen zur Arbeitsplanposition

Sobald die Positionserfassung abgeschlossen ist, kann die Schaltfläche *Genehmigen* in der Aktionsbereichsleiste des oberen Formularbereichs betätigt werden. Im Auswahlfeld *Genehmigt von* des anschließenden Genehmigungsdialogs ist die Mitarbeiterkennung des Genehmigenden zu wählen (beispielsweise Ihre eigene Personalnummer), für die erstmalige Genehmigung markieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen *Arbeitsplan genehmigen?* im Dialog.

Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche *Aktivierung* um den soeben angelegten Arbeitsplan als Standard- Version für Ihr Fertigfabrikat zu definieren.

Übung 5.8 – Produktionsauftrag

Es werden fünf Stück Ihres Fertigerzeugnisses aus Übung 5.2 benötigt. Legen Sie daher einen entsprechenden Produktionsauftrag an. Kontrollieren Sie anschließend Stückliste und Arbeitsplan im Produktionsauftrag.

Musterlösung

Um einen Produktionsauftrag manuell anzulegen, kann im Formular *Produktionsteuerung* > *Häufig* > *Produktionsaufträge* > *Alle Produktionsaufträge* ein neuer Datensatz über die Schaltfläche *Neu/Produktionsauftrag* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* eröffnet werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Produktionsauftrag erstellen (1 - agb) - Neuer Datensatz". It contains several input fields organized into sections: "Kennung" (Production: MO00003, Artikelnummer: A-99-F, Name: 99-Fertigerzeugnis), "Lagerungsdimensionen" (Standort: HQ, Lagerort: 10), "Produktion" (Typ: Standard, Menge: 5.00, Lieferung: 18.09.2012, Uhrzeit: 10:00), "Stückliste/Arbeitsplan" (Stücklistendatum: 18.09.2012, Stücklistennummer: BM00005, Arbeitsplannummer: MR00004), "Gruppieren" (Pool, Produktionsbuchungsprofil), "Einstellungen" (Sachkonto: Artikel und Kategorie, Reservierung: Manuell), "Projekt" (Projektkennung, Aktivitätsnummer, Buchungsmethode: Kein), and "Fertigartikel" (Kategorie, Abrechnungscode, Verkaufswährung, Einheit). At the bottom are "Erstellen" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 5-15: Eintragen der Menge im Neuanlagedialog zum Produktionsauftrag

In dem dadurch geöffneten Neuanlagedialog tragen Sie zunächst die *Artikelnummer* Ihres Fertigerzeugnisses ein, womit die dazugehörige aktive Stückliste und der aktive Arbeitsplan als Vorschlagswert übernommen werden. Im Feld *Menge* überschreiben Sie die vorgeschlagene Produktionsmenge gemäß Übungsangabe (siehe Abbildung 5-15).

Nach Betätigen der Schaltfläche *Erstellen* im Neuanlagedialog wird ein neuer Produktionsauftrag im Status „Erstellt“ erzeugt. Die in den Produktionsauftrag übernommene Stückliste kann dann über die Schaltfläche *Produktionsdetails/Stückliste*, der Arbeitsplan über die Schaltfläche *Produktionsdetails/Arbeitsplan* bearbeitet werden (siehe Abbildung 5-16).

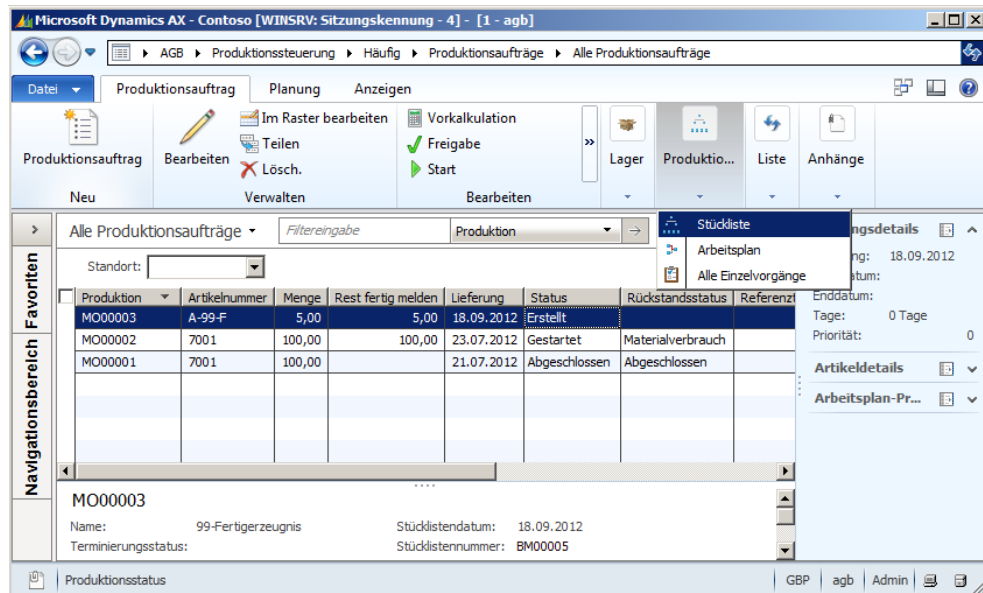


Abbildung 5-16: Aufruf der Stücklistenbearbeitung zum neuen Produktionsauftrag

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, ist am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* neben der Schaltfläche *Neu/Produktionsauftrag* die zusätzliche Schaltfläche *Neu/Chargenauftrag* verfügbar. Chargenaufträge, die im Rahmen der Prozessindustrie benötigt werden, bieten im Vergleich zu regulären Produktionsaufträgen zusätzliche Funktionen zur Verwaltung von Kuppel- und Nebenprodukten.

Übung 5.9 – Statusänderung

Führen Sie für Ihren Produktionsauftrag aus Übung 5.8 eine Vorkalkulation durch und fragen Sie danach die Herstellkostenkalkulation ab. In weiterer Folge führen Sie Grobterminierung, Feinterminierung und Auftragsfreigabe durch.

Anschließend rufen Sie den Auftragsstart auf, wobei Sie im Abrufdialog am Reiter *Allgemeines* den Druck der kompletten Kommissionierliste als Bildschirmausgabe auswählen. Die erzeugte Kommissionierliste soll nicht gebucht werden. Können Sie diese Einstellungen zum Vorschlagswerte für alle Benutzer machen?

Musterlösung

Nach Markieren Ihres Produktionsauftrags im Produktionsauftragsformular führen Sie die Vorkalkulation über die Schaltfläche *Bearbeiten/Vorkalkulation* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* durch.

Typ	Nummer	Ebene	Artikel/Ressource	Verbrauch pro Einheit	Einheit	Gesamteinstandspreis pro Einheit	Verkaufspreis pro Einheit
	MO00003	0	A-99-F	1,00	Pcs.	415,00	830,00
	MO00003	1	A-99-R1	2,00	Pcs.	200,00	400,00
	MO00003	1	A-99-R2	1,00	Pcs.	100,00	200,00
	MO00003	1	W-99-1	1,00	Stunden	100,00	200,00
	MO00003	1	MAT-OV	300,00	GBP	15,00	30,00

Abbildung 5-17: Abfrage der Vorkalkulation

Um die auf Basis der Einstandspreise von Komponenten und Arbeitsplanpositionen berechneten Herstellkosten abzufragen, können Sie im Produktionsauftragsformular am Schaltflächenreiter *Anzeigen* die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/Preiskalkulation* betätigen. Im Herstellkostenformular werden dann am Reiter *Überblick Vorkalkulation* die Stückkosten, resultierend aus Stücklisten- und Arbeitsplanpositionen gezeigt (siehe Abbildung 5-17).

Die Grobterminierung wird dann am Schaltflächenreiter *Planung* im Produktionsauftragsformular über die Schaltfläche *Produktionsauftrag/Arbeitsgänge planen* aufgerufen, die Feinterminierung über die Schaltfläche *Produktionsauftrag/ Einzelvorgänge planen*.

Um den Produktionsauftrag freizugeben, kann die Schaltfläche *Bearbeiten/Freigabe* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* betätigt werden.

Um beim Start des Produktionsauftrags über die Schaltfläche *Bearbeiten/Start* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* die komplette Kommissionierliste zu drucken, markieren Sie im Abrufdialog die Kontrollkästchen *Kommissionierliste drucken* und *Kommissionierlistenenerfassung abschließen* (siehe Abbildung 5-18).

Die Markierung im Kontrollkästchen *Kommissionierliste jetzt buchen* können Sie entfernen, womit die Buchung der Kommissionierliste nicht sofort durchgeführt wird. Nachdem das Auswahlfeld *Soll=Istrückmeldung Material* die Option „Prinzip für automatischen Artikelverbrauch“ enthält und in Übung 5.1 die Option „Manuell“ für das *Prinzip für den automatischen Artikelverbrauch* der Komponenten gewählt worden ist, wird beim Erzeugen der Kommissionierlisten-Positionen keine Buchungsmenge der Spalte *Verbrauch* vorgeschlagen.

Das Ausgabeziel („Bildschirmausgabe“) für den Ausdruck der Kommissionierliste kann über die Schaltfläche *Druckoptionen* im Abrufdialog bestimmt werden.

Abbildung 5-18: Drucken der Kommissionierliste beim Start des Produktionsauftrags

Um die gewünschten Werte als Vorschlagswert für alle Benutzer zu hinterlegen, können Sie im Abrufdialog zum Start des Produktionsauftrags die Schaltfläche *Standardwerte* betätigen. Im Standardwerteformular betätigen Sie dann nach Anpassen der Standardwerte die Schaltfläche *Benutzerstandard*.

Übung 5.10 – Materialeinkauf

Um Material für den in Übung 5.8 angelegten Produktionsauftrag abfassen zu können, muss dieses am Lager vorhanden sein.

Legen Sie daher eine Einkaufsbestellung bei Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2 über neun Stück des ersten und fünf Stück des zweiten in Übung 5.1 angelegten Artikels an. Buchen Sie anschließend Bestellbestätigung, Produktzugang und Rechnung.

Musterlösung

Um eine Bestellung anzulegen, kann die Kreditoren-Listenseite geöffnet und wie in den Übungen zu Kapitel 3 beschrieben nach Auswahl des Lieferanten die Schaltfläche *Neu/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Beschaffung* des Kreditorenformulars betätigt werden. Alternativ kann eine Bestellung auch direkt im Formular *Beschaffung* > *Häufig* > *Bestellungen* > *Alle Bestellungen* angelegt werden.

In dieser Übung wird ein Bestellkopf für eine Bestellung bei Ihrem Lieferanten mit zwei Positionen für die bestellten Stücklisten-Komponenten angelegt wie in Abbildung 5-19 gezeigt.

Abbildung 5-19: Erfassen der Bestellung der Stücklisten-Komponenten

Nach Bestätigen der Bestellung über die Schaltfläche *Generieren/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Einkauf* kann der Produktzugang über die Schaltfläche *Generieren/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* gebucht werden.

Die Rechnung wird schließlich über die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* gebucht (vergleiche Übung 3.15).

Übung 5.11 – Kommissionierliste

Ihre Teile können nun für die Produktion vom Lager entnommen werden, wobei weniger Material abgefasst wird als in der Stückliste angegeben.

Erfassen Sie ein Kommissionierlisten-Journal zu Ihrem Produktionsauftrag aus Übung 5.8, das in den Positionen neun Stück des ersten und fünf Stück des zweiten Artikels enthält. Die Abfassung soll von dem Lager erfolgen, auf das in Übung 5.10 der Produktzugang gebucht worden ist. Anschließend buchen Sie dieses Journal.

Musterlösung

Nach Markieren Ihres Auftrags im Formular *Produktionsteuerung* > *Häufig* > *Produktionsaufträge* > *Alle Produktionsaufträge* betätigen Sie am Schaltflächenreiter *Anzeigen* die Schaltfläche *Journale/Kommissionierliste*. In den Kommissionierlisten sehen Sie dann das in Übung 5.9 beim Auftragsstart erzeugte Journal. Da beim Auftragsstart das Kontrollkästchen zum Buchen der Kommissionierliste nicht gesetzt war, ist das Journal, das im Positionsteil aufgrund der Einstellungen der Artikel in der Spalte *Verbrauch* keine Mengen für die Buchung enthält, nicht gebucht worden.

Produktionserfassung (1 - agb) - Journal: MJ00011, Picking list, Journaltyp: KommissionierlisteProduktion: MO00003

Datei | Neu | Lös. | Positionen | Prüfen | Buchen | Neu erstellen | Protokoll

Anzeigen: Alle

Überblick | Allgemeines | Einstellungen | Sperrung | Historie

Name	Journal	Beschreibung	Produktion	Positionen	Gebucht	Verwendet
PL	MJ00011	Picking list	MO00003	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Produktionserfassungspositionen, Kommissionierliste (1 - agb) - Datum: 18.09.2012, Kommissionierlisten... | Buchen

Produktion: MO00003 Menge: 5,00
Name: 99-Fertigerzeugnis Gestartet: 5,00

Überblick | Allgemeines | Referenz | Wertmäßige Dimensionen | Lagerungsdimensionen

Datum	Loskennung	Artikelnummer	Standort	Lagerort	Vorschlag	Verbrauch	Einheit	Ende	Protokoll
18.09.2012	IL00102	A-99-R1	HQ	10	10,00	9,00	Pcs.	<input type="checkbox"/>	
18.09.2012	IL00103	A-99-R2	HQ	10	5,00	5,00	Pcs.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Produktname: 99-Rohmaterial-2 Vorkalkuliert: 5,0000 Rest: 5,00 Gestartet: 5,00 Freigegebene Menge: 5,00

Jetzt zur Produktion freigegebene Menge... | GBP | agb | Admin | Schließen

Abbildung 5-20: Eintragen der abgefassten Menge in den Kommissionierlisten-Positionen

Sie können in diesem bereits vorhandenen Journal nach Markieren des Journalkopfs über die Schaltfläche *Positionen* in die Journalpositionen wechseln, die abgefasste Menge in der Spalte *Verbrauch* eintragen und anschließend die Buchung über die Schaltfläche *Buchen* durchführen (siehe Abbildung 5-20).

Alternativ können Sie das vorhandene Journal löschen und ein neues Journal entweder ohne Vorschlag durch manuelles Erfassen der Positionen mit Vorschlagszeilen durch Betätigen der Schaltfläche *Kommissionierliste/Positionen erstellen* (in der Aktionsbereichsleiste des Journalkopfs) anlegen.

Übung 5.12 – Rückmeldung Einzelvorgang

Die für die Fertigung benötigte Arbeitszeit wird manuell zurückgemeldet, Sie verwenden dazu die Einzelvorgangsliste.

Erfassen und buchen Sie eine Journalposition für Ihren Produktionsauftrag aus Übung 5.8, in der die Erzeugung der Gesamtmenge von fünf Stück in der Zeit von 8:00 bis 14:00 (6 Stunden) gemeldet wird. Es soll keine Fertigmeldung für den Produktionsauftrag erfolgen.

Musterlösung

Nach Markieren Ihres Auftrags im Produktionsauftragsformular betätigen Sie am Schaltflächenreiter *Anzeigen* die Schaltfläche *Journale/Einzelvorgangsliste*. In den Journalen für Einzelvorgangslisten betätigen Sie dann die Schaltfläche *Neu erstellen*, wodurch ein Journalkopf angelegt und die Journalpositionen geöffnet werden.

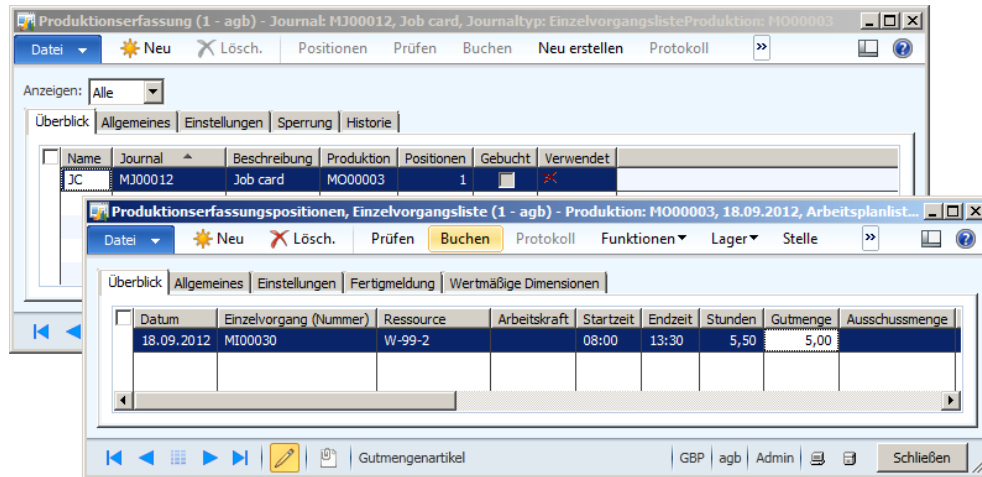


Abbildung 5-21: Erfassen der Einzelvorgangsliste

In den Journalpositionen wählen Sie die Einzelvorgangsnummer bevor Sie die *Ressource* eintragen (falls eine andere als die in der Planung ermittelte Ressource). Nach Eintragen von *Startzeit* und *Endzeit*, über die die Anzahl der *Stunden* ermittelt wird, erfassen Sie die *Gutmenge* (siehe Abbildung 5-21) und buchen Sie das Journal über die Schaltfläche *Buchen*.

Übung 5.13 – Beenden des Produktionsauftrags

Führen Sie eine Fertigmeldung für Ihren Produktionsauftrag über die entsprechende Schaltfläche im Produktionsauftragsformular durch, wobei Sie am Reiter *Allgemeines* im Abrufdialog die Felder *Enddurchlauf* und *Fehler akzeptieren* markieren. Abschließend beenden Sie den Produktionsauftrag, womit keine Buchungen mehr möglich sind. Öffnen Sie danach die Herstellkostenabfrage, um Vor- und Nachkalkulation zu vergleichen.

Musterlösung

Die Fertigmeldung, mit der das Fertigerzeugnis am Lager gebucht wird, führen Sie im Produktionsauftragsformular über die Schaltfläche *Bearbeiten/Fertigmeldung* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* nach Markieren Ihres Auftrags durch.

Im Abrufdialog zur Fertigmeldung belassen Sie den Vorschlagswert im Feld *Gutmenge*, um die Gesamtmenge als fertig zu melden. Am Reiter *Allgemeines* markieren Sie die Kontrollkästchen *Enddurchlauf* und *Fehler akzeptieren*, womit eine abschließende Fertigmeldung ohne Berücksichtigung fehlender Journalbuchungen gebucht wird.

Nach Buchen der Fertigmeldung können Sie die Lagerbuchung für das Fertigerzeugnis im Produktionsauftrag über die Schaltfläche *Lager/Buchungen* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag* abfragen. Der geänderte Lagerstand (fünf Stück auf-

grund der Fertigmeldung) ist nach Betätigen der Schaltfläche *Lager/Am Lager* im Aktionsbereich des Produktionsauftragsformulars zu sehen.

T.	N.	Ebene	Artikel/Ressource	Dim...	Ber...	Einheit	Vorkalk...	Realisierter Verbrauch	Vorkalk...	Realisierter Einstandsbeitrag
	M000003	0	A-99-F	HQ/10	MAT	Pcs.	5,00	5,00	2.075,00	2.020,00
	M000003	1	A-99-R1	HQ/10	MAT	Pcs.	10,00	9,00	1.000,00	900,00
	M000003	1	A-99-R2	HQ/10	MAT	Pcs.	5,00	5,00	500,00	500,00
	M000003	1	W-99-1			Stunden	5,00		500,00	
	M000003	1	MAT-OV			GBP	1.500,00	1.400,00	75,00	70,00
	M000003	1	W-99-2			Stunden		5,50	0,00	550,00

Abbildung 5-22: Abfrage der Nachkalkulation

Zum Beenden des Produktionsauftrags betätigen Sie danach die Schaltfläche *Bearbeiten/Ende* am Schaltflächenreiter *Produktionsauftrag*, womit auch die Nachkalkulation erfolgt.

Die Nachkalkulation kann im Produktionsauftragsformular über die Schaltfläche *Zugehörige Informationen/Preiskalkulation* am Schaltflächenreiter *Anzeigen* geöffnet werden, wobei im Herstellkostenformular der Reiter *Überblick Nachkalkulation* zu wählen ist. In den Spalten der Abfrage werden für Stücklisten- und Arbeitsplanpositionen vorkalkulierte und realisierte Mengen und Werte gegenübergestellt (siehe Abbildung 5-22).

6 Planung und Disposition

Übung 6.1 – Absatzplanungs-Einstellungen

Es wird eine Verkaufsplanung für die von Ihnen angelegten Produkte – den Handelsartikel aus Übung 3.5 und Fertigerzeugnis aus Übung 5.2 – benötigt. Ihre Planung soll hierbei in einem eigenen Planszenario stattfinden.

Legen Sie dazu ein Planzahlenmodell *F-##* (*##* = Ihr Benutzerkürzel) ohne Teilmodelle an. Im zweiten Schritt legen Sie einen Absatzplan *Y-##* an, dem Sie Ihr Planzahlenmodell zuordnen. Die Bedarfsplanung wird einbezogen, bei der Eintragung der Nummernkreise orientieren Sie sich an vorhandenen Absatzplänen. Die Planungsparameter lassen Sie unverändert.

Musterlösung

Ein neues Planzahlenmodell wird im Formular *Lager- und Lagerortverwaltung> Einstellungen> Planung> Planzahlenmodelle* unter Eintragung von Kennung und Name angelegt (siehe Abbildung 6-1).

Modell	Name
F-99	
F12	Planung 2012
F13	Planung 2013
F14	Planung 2014
F15	Planung 2015

Modell: F-99
Name: 99-Planzahlen
Gesperrt: ☐
Cashflow-Planungen: ☐
Projekt
Teilmodell
Aktuelles Modell beschreiben. Schließen

Abbildung 6-1: Anlegen des Planzahlenmodells

Einen neuen Absatzplan legen Sie anschließend im Formular *Produktprogrammplanung> Einstellungen> Pläne> Absatzpläne* an. Am Reiter *Allgemeines* ordnen Sie diesem das zuvor angelegte Planzahlenmodell zu und ergänzen die übrigen Parameter (siehe Abbildung 6-2).

Plan	Name
Y-99	99-Absatzplan
X12	Absatzplan 2012
X13	Absatzplan 2013
X14	Absatzplan 2014
X15	Absatzplan 2015

Kennung
 Plan: Y-99
 Name: 99-Absatzplan

Allgemeines
Einstellungen
 Dispositionsberechnungen überspringen: ☐

Planung
 Planzahlenmodell: -99
 Beschaffungsplanung einbeziehen: ☒
 Bedarfsplanung einschließen: ☒
 Reduktionsprinzip: Kein

Nummernkreis
 Nummernkreis für Bestellvorschläge: MS-FOR
 Sitzungs-Nummernkreis: MS-FSE

Planungszeiträume
 Sicherheitszuschlag

Schließen

Abbildung 6-2: Eintragen des Planzahlenmodells im Absatzplan

Übung 6.2 – Bedarfsplanung

Sie erwarten, dass Ihr Kunde aus Übung 4.1 in den kommenden zwei Monaten am Monatsletzten jeweils 200 Stück Ihres Handelsartikels und 100 Stück Ihres Fertigerzeugnisses bestellt.

Tragen Sie diese Werte in die Bedarfsplanung ein, wobei Sie Ihr Planzahlenmodell verwenden. Anschließend rufen Sie einen Absatzplanungslauf für Ihren Absatzplan auf und kontrollieren das Ergebnis des Planungslaufs für Ihren Absatzplan.

Musterlösung

Werte zur Bedarfsplanung (Absatzplanung) von Artikeln können beispielsweise erfasst werden, indem im Formular für freigegebene Produkte (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) die Schaltfläche *Planung/Bedarfsplanung* am Schaltflächenreiter *Plan* nach Auswahl des betroffenen Artikels betätigt wird.

Nach Auswahl Ihres Planzahlenmodells wählen Sie das Datum für den nächsten Bedarf, die betroffene Kundennummer und die gewünschte Menge. Die Eintragung für zwei Monate kann entweder durch Erfassen der Verteilung und Betätigen der Schaltfläche *Positionen erstellen* im mittleren Formularbereich (siehe Abbildung 6-3) oder über die Eintragung von zwei Zeilen im oberen Formularbereich erfolgen.

Abbildung 6-3: Erfassen der Bedarfsplanung (mit Monats-Verteilung)

Nach der Bedarfsplanung für den ersten Artikel kann das Planungsformular geschossen und die Planung des zweiten Artikels erfasst werden.

Der Absatzplanungslauf wird über den Menüpunkt *Produktprogrammplanung> Periodisch> Absatzplanungslauf* aufgerufen, wo Sie im Abrufdialog Ihren Absatzplan aus Übung 6.1 wählen.

Das Ergebnis des Planungslaufs können Sie anschließend beispielsweise vom Formular für freigegebene Produkte (*Produktinformationsverwaltung> Häufig> Freigegebene Produkte*) aus prüfen, indem Sie nach Auswahl des betroffenen Artikels die (rechte) Schaltfläche *Bedarf/Bedarfsverlauf* am Schaltflächenreiter *Plan* betätigen und dann im Bruttobedarfs-Formular Ihren Absatzplan im Auswahlfeld *Plan* wählen.

Übung 6.3 – Min./Max. Verfahren

Ihr Fertigerzeugnis aus Übung 5.2 soll nach einem Min/Max-Verfahren disponiert werden. Wählen Sie dazu im freigegebenen Produkt eine entsprechende Dispositionssteuerungsgruppe. In der Artikeldeckung tragen Sie einen Mindestlagerbestand von 500 Stück und eine Maximalbestand von 1000 Stück ein.

Anschließend führen Sie einen lokalen Produktprogrammplanungslauf aus dem Bedarfsverlauf des Artikels durch und kontrollieren das Ergebnis. Ändern Sie den Mindestlagerbestand in der Artikeldeckung auf ein Stück und rufen Sie den lokalen Produktprogrammplanungslauf ein zweites Mal auf. Können Sie das Ergebnis erklären?

Musterlösung

Nach Auswahl Ihres Fertigerzeugnisses im Formular für freigegebene Produkte (*Produktinformationsverwaltung> Häufig> Freigegebene Produkte*) öffnen Sie das zuge-

hörige Detailformular und tragen dort am Inforegister *Plan* eine *Dispositionssteuerungsgruppe* mit Dispositionsverfahren „Min./Max.“ ein („MAX“ in der Musterfirma).

Details für freigegebene Produkte (1 - agb) - Produktnummer: A-99-F, 99-Fertigerzeugnis, Produkte: A-99-F

Produkttyp: Artikel Produktuntertyp: Produkt

▷ Allgemeines	A-99-F
▷ Einkauf	Pcs. 0,00
▷ Verkauf	Pcs. STD 1.000,00
▷ Außenhandel	
▷ Lagerbestand verwalten	Pcs.
▷ Entwickler	Pcs.
▷ Plan	Dispositionssteuerungsgruppe: MAX
▷ Projekte verwalten	
▷ Kosten verwalten	500,00
▷ Finanzdimensionen	

Gruppe, die bestimmt, wie der Bedarf für den Artikel... | GBP | agb | Admin | Schließen

Abbildung 6-4: Eintragen der Dispositionssteuerungsgruppe im freigegebenen Produkt

Das Eintragen der Artikeldeckung nach Betätigen der Schaltfläche *Artikeldeckung* am Schaltflächenreiter *Plan* im Formular für freigegebene Produkte erfolgt wie in Übung 3.7. Im Unterschied zu Übung 3.7 muss allerdings in der Artikeldeckung zusätzlich zum Minimalbestand von 500 Stück (in der Spalte *Minimum*) ein Maximalbestand von 1000 Stück in der Spalte *Maximum* eingetragen werden.

Um für den Abruf des lokalen Produktprogrammplanungslaufs in den Bedarfsverlauf zu gelangen, betätigen Sie nach Schließen der Artikeldeckung die (linke) Schaltfläche *Bedarf/Bedarfsverlauf* am Schaltflächenreiter *Plan* im freigegebenen Produkt. Der lokale Planungslauf, der dann im Bedarfsverlauf über die Schaltfläche *Aktualisieren/Produktprogrammplanungslauf* gestartet wird (vgl. Übung 3.7), berechnet einen Produktionsvorschlag von 995 Stück, da aufgrund der Fertigmeldung des Produktionsauftrags in Übung 5.13 bereits ein Lagerstand von fünf Stück vorhanden ist.

Wird der Mindestbestand auf ein Stück geändert, erzeugt der anschließende Produktprogrammplanungslauf keinen Produktionsvorschlag. Dies liegt darin begründet, dass aufgrund des vorhandenen Lagerbestands von fünf Stück der Minimalbestand nicht unterschritten wird.

Übung 6.4 – Verfahren nach Periode

Das Dispositionsverfahren für Ihr Fertigerzeugnis wird geändert, es soll nun eine Bedarfssammlung nach Periode stattfinden. Dazu tragen Sie im freigegebenen Produkt eine entsprechende Dispositionssteuerungsgruppe ein und löschen den Datensatz mit der Min/Max-Eintragung in der Artikeldeckung.

Durch eine Bestellung des in Übung 4.1 angelegten Kunden über 100 Stück Ihres Fertigerzeugnisses entsteht ein Bedarf, den Sie in Form eines Verkaufsauftrags erfassen. Zu diesem Auftrag buchen Sie im Rahmen dieser Übung weder Lieferschein noch Rechnung. Führen Sie einen lokalen Produktprogrammplanungslauf aus dem Bedarfsverlauf des Artikels aus. Erfassen Sie anschließend einen zweiten Auftrag desselben Kunden über 150 Stück Ihres Fertigerzeugnisses zum gleichen Liefertermin und rufen Sie den Planungslauf nochmals ab. Können Sie das Ergebnis erklären?

Musterlösung

Nach Auswahl Ihres Fertigerzeugnisses in den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) öffnen Sie die Artikeldeckung über die Schaltfläche *Artikeldeckung* am Schaltflächenreiter *Plan* und löschen den in Übung 6.3 angelegten Datensatz zur Artikeldeckung. Im freigegebenen Produkt ändern Sie am Inforegister *Plan* die *Dispositionssteuerungsgruppe* auf eine Gruppe mit Dispositionsverfahren „Periode“ („PER“ in der Musterfirma).

The screenshot shows the 'Auftrag' (Order) form in Microsoft Dynamics AX. The title bar indicates 'Auftrag (1 - agb) - Auftrag: S000014, 99-Kunde zu Übung 4.1, Auftrag: S000014'. The ribbon includes 'Datei', 'Auftrag', 'Verkaufen', 'Verwalten', 'Entnehmen und verpacken', 'Rechnung', and 'Allgemeines'. The 'Verkaufen' ribbon is active, showing 'Serviceauftrag', 'Bestellung', 'Direktlieferung', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Verwalten', 'Kopfansicht', 'Positionsansicht', 'Aus allen', 'Aus Erfassung', 'Summen', 'Anhänge', and 'Anzeigen'. The 'Positionsansicht' is selected, showing a table of order positions.

Typ	Artikel...	Produktname	Verkaufskat...	Menge	Einheit	Standort	Lagerort	Preis je Einheit	Rabatt	Rabatt in Prozent	Nettobetrag
	A-99-F	99-Fertigerzeugnis		100,00	Pcs.	HQ	10	1.000,00		10,00	90.000,00

The bottom of the form shows 'Positionsdetails' with a status bar indicating 'In der Verkaufseinheit bestellte Menge' and 'GBP agb Admin'. A 'Schließen' button is visible in the bottom right corner.

Abbildung 6-5: Erfassen des Verkaufsauftrags

Um den Verkaufsauftrag über 100 Stück des Fertigerzeugnisses anzulegen, kann die Debitoren-Listenseite (*Vertrieb und Marketing* > *Häufig* > *Debitoren* > *Alle Debitoren*) geöffnet, der Kunde gewählt und die Schaltfläche *Neu/Auftrag* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* betätigt werden (siehe Übung 4.6). In der Positionsansicht des Auf-

tragsformulars erfassen Sie eine Position für den benötigten Artikel (siehe Abbildung 6-5).

Abbildung 6-6: Produktionsvorschlag zum ersten Verkaufsauftrag

Der Bedarfsverlauf kann dann direkt aus dem Verkaufsauftrag über die Schaltfläche *Produkt und Beschaffung/Bedarfsverlauf* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Auftragspositionen* geöffnet werden. Der lokale Planungslauf wird im Bedarfsverlauf über die Schaltfläche *Aktualisieren/Produktprogrammplanungslauf* wie zuvor aufgerufen. Der Planungslauf erzeugt aufgrund der zuvor getroffenen Dispositionseinstellungen einen Produktionsvorschlag über 95 Stück (siehe Abbildung 6-6).

Abbildung 6-7: Produktionsvorschlag mit Sammelbedarf für beide Verkaufsaufträge

Wird ein zweiter Verkaufsauftrag mit einem Liefertermin im gleichen Sammelbedarfsintervall wie der erste Auftrag angelegt, erzeugt der aus dem Bedarfsverlauf aufgerufene Planungslauf einen Produktionsvorschlag über die gesammelte Menge (siehe Abbildung 6-7).

7 Lagerverwaltung

Übung 7.1 – Dimensionsgruppen

Um die Funktionsweise von Dimensionsgruppen zu sehen, legen Sie eine neue Lagerdimensionsgruppe *D-##* (*##* = Ihr Benutzerkürzel) und eine gleichnamige Rückverfolgungsangabengruppe *D-##* an. Richten Sie diese Dimensionsgruppen so ein, dass *Standort*, *Lagerort* und *Chargennummer* bei jeder Buchung angegeben werden müssen. Lagerorte werden wertmäßig getrennt geführt.

Musterlösung

Die neue Lagerdimensionsgruppe wird im Formular *Produktinformationsverwaltung> Einstellungen> Dimensionsgruppen> Lagerdimensionsgruppen* über die Schaltfläche *Neu* mit *Name* und *Beschreibung* angelegt.

Nach Speichern der neuen Dimensionsgruppe über den Befehl *Datei/Speichern* oder die Tastenkombination *Strg+S* können die gewünschten Dimensionen im unteren Formularbereich durch Markieren der entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert werden (siehe Abbildung 7-1). Entsprechend der Übungsangabe sind hierbei die Dimensionen *Standort* und *Lagerort* aktiv zu setzen. Damit der Lagerort in jeder Erfassung eingetragen werden muss, ist das Kontrollkästchen *Obligatorisch* in den lagerortspezifischen Einstellungen zu markieren. Damit Lagerorte wertmäßig getrennt geführt werden, müssen die Kontrollkästchen *Physischer Bestand* und *Wertmäßiger Bestand* in der Lagerort-Dimension markiert werden.

Name	Aktiv	Leerer Zugang zulässig	Leerer Abgang...	Physischer Bestand	Wertmäßiger Bestand	Disposition
Standort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lagerplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palettennummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 7-1: Festlegen der Dimensionseinstellungen der Lagerdimensionsgruppe

Sobald die Erfassung der Lagerdimensionsgruppe abgeschlossen ist, kann die Rückverfolgungsangabengruppe im Formular *Produktinformationsverwaltung> Ein-*

stellungen> Dimensionsgruppen> Rückverfolgungsangabengruppen auf analoge Weise angelegt werden. Entsprechend der Angabe sind nur die Kontrollkästchen *Aktiv* und *Physischer Bestand* in der Chargen-Dimensionszeile zu markieren

Übung 7.2 – Lagersteuerungsgruppe

Als Vorbereitung für die folgende Übung legen Sie eine Lagersteuerungsgruppe T-## (## = Ihr Benutzerkürzel) für bestandsgeführte Artikel an, in der als Lagermodell „FIFO“ ohne Markieren des Kontrollkästchens *Fester Zugangspreis* gewählt wird. Die Sachkontenintegration für physischen und wertmäßigen Bestand wird markiert, ein negativer Bestand wird nur wertmäßig zugelassen. Die übrigen Kontrollkästchen bleiben leer.

Anschließend legen Sie eine zweite Lagersteuerungsgruppe S-## an, die sich von der ersten nur dadurch unterscheidet, dass eine Standardpreisbewertung eingestellt und physisch negativer Bestand zugelassen wird.

Musterlösung

Lagersteuerungsgruppen werden im Formular *Lager- und Lagerortverwaltung> Einstellungen> Lager> Lagersteuerungsgruppen* angelegt.

Lag...	Name
T-99	99-FIFO
AVG	Gewichteter Durchschnitt
FIFO	First in, First out
FIFO-FIN	FIFO, ohne Sachkontobuchung für phys....
FIX	Fester Zugangspreis
NO-STOCK	Ohne Lagerbuchungen
SERVICE	Serviceartikel mit Lagerbuchung
STD	Standardkosten

Lagersteuerungsgruppe: T-99
Name: 99-FIFO

Einstellungen

Richtlinie für Lagerbestand
 Produkt auf Lager: ☒

Negativer Bestand
 Physischer negativer Bestand: ☐
 Wertmäßig negativer Bestand: ☒

Lagerortverwaltung
 Quarantäneverwaltung: ☐
 Konsolidierte Entnahmemethode: ☐

Sachkonto-Integration
 Physischen Bestand buchen: ☒
 Wertmäßigen Bestand buchen: ☒
 Physischen Umsatzerlös buchen: ☐
 Verbindlichkeiten bei Produktzugang abgrenzen: ☒

Physische Aktualisierung
 Erfassungsanforderungen: ☐
 Empfangsanforderungen: ☐
 Entnahmeanforderungen: ☐
 Absetzungsanforderungen: ☐

Reservierung
 Datumsgesteuert: ☐
 Rückwärts ab Versanddatum: ☐

Lagermodell
 Lagermodell:

Einstandspreis
 Physischen Wert einbeziehen: ☐
 Fester Zugangspreis: ☐

Lagermodell für die Verwaltung des Artikel-Einstandspreises

Schließen

Abbildung 7-2: Einstellungen der Lagersteuerungsgruppe mit FIFO-Bewertung

Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste können Kennung und Name der ersten Lagersteuerungsgruppe erfasst werden. Am Reiter *Einstellungen* markieren Sie dann die Kontrollkästchen *Produkt auf Lager*, *Wertmäßig negativer Bestand*, *Physischen Bestand buchen* und *Wertmäßigen Bestand buchen* (siehe Abbildung 7-2).

Am Reiter *Lagermodell* wählen Sie das *Lagermodell „FIFO“*, das Kontrollkästchen *Fester Zugangspreis* bleibt leer.

Die zweite von Ihnen angelegte Lagersteuerungsgruppe (mit Standardpreisbewertung) unterscheidet sich von der ersten durch das *Lagermodell „Standardkosten“* und eine Markierung im Kontrollkästchen *Physisch negativer Bestand*.

Hinweis: Falls Sie im AX 2012 Feature Pack oder in R2 arbeiten, wählen Sie im Auswahlfeld *Überprüfung genehmigter Kreditoren* die Option „Keine Prüfung“ um die Prüfung zugeordneter Artikel auf genehmigte Lieferanten zu vermeiden.

Übung 7.3 – Produktverwaltung

Zur Untersuchung der Auswirkungen von Einstellungen in Dimensionsgruppen und Lagersteuerungsgruppe legen Sie zwei lagergeführte Artikel an:

- **Artikel I-##-S** mit Standardpreisbewertung (Lagersteuerungsgruppe S-##)
- **Artikel I-##-T** mit FIFO-Bewertung (Lagersteuerungsgruppe T-##)

Für beide Artikel tragen Sie den Produktuntertyp „Produkt“ und die Dimensionsgruppen aus Übung 7.1 ein. Wählen Sie eine Artikelgruppe für Handelsware, beide Artikel werden in Stück als Mengeneinheit geführt. Die Einkaufs-Mehrwertsteuergruppe wird so gewählt, dass für beide Artikel der Normalsteuersatz gilt. Für den Basis-Einkaufspreis und den Einstandspreis beider Artikel werden 50.- Pfund eingesetzt, der Basis-Verkaufspreis ist 100.- Pfund. Für Einkauf, Lager und Verkauf tragen Sie in den *Standardauftragseinstellungen* den Hauptstandort und in den *Standortspezifischen Auftragseinstellungen* eine Zeile für den zugehörigen Hauptlagerort ein.

Für den Standardpreisartikel I-##-S muss der Einstandspreis von 50.- Pfund am Hauptstandort im Artikelpreisformular eingetragen und aktiviert werden.

Musterlösung

Beide Artikel können – analog zu den Komponenten in Übung 5.1 - in den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) angelegt werden, wobei sie über entsprechend aussagekräftige Produktnamen unterschieden werden sollten.

Wie in Übung 5.1 kann eine persönliche Vorlage zur Vereinfachung der Dateneingabe erstellt werden, wobei in der vorliegenden Übung der Artikel aus Übung 3.5

– „##-Handelsware“ (## = Ihr Benutzerkürzel) – als Basis für die Vorlage im Detailformular für freigegebene Produkte herangezogen werden sollte.

Auf Basis dieser Vorlage sind beim Erstellen der neuen freigegebenen Produkte folgende Daten im Neuanlagedialog zu ändern:

- *Lagerdimensionsgruppe* und *Rückverfolgungsangabengruppe* (aus Übung 7.1)
- *Lagersteuerungsgruppe* (aus Übung 7.2, wobei die Standardpreisbewer- tungs-Gruppe für den Standardpreis-Artikel und die FIFO-Gruppe für den FIFO-Artikel zu wählen ist)

Beim Anlegen beider Artikel müssen dann im Detailformular die zugehörigen Standardauftragseinstellungen und auftragsspezifische Einstellungen über die entsprechende Schaltfläche am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* eingetragen werden.

Für den Standardpreis-Artikel muss außerdem der Standardpreis im Preisformular erfasst werden. Für diesen Artikel betätigen Sie daher im Detailformular für freigegeben Produkte die Schaltfläche *Einrichten/Artikelpreis* am Schaltflächenreiter *Kosten verwalten*, um das Artikelpreisformular zu öffnen. Am Reiter *Ausstehende Preise* des Artikelpreisformulars erfassen Sie dann eine Preiszeile mit *Preistyp*, *Version* (mit Bezug auf den Typ „Standardkosten“), *Standort* und *Preis* (siehe Abbildung 7-3). Danach betätigen Sie die Schaltfläche *Aktivieren* ganz rechts in der Aktionsbereichsleiste des Artikelpreisformulars, um den Preis aktiv zu setzen.

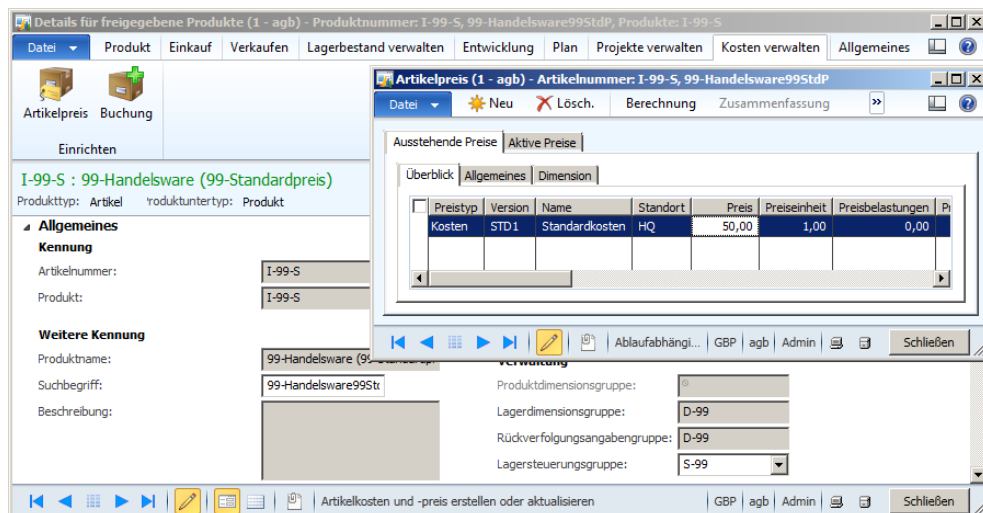


Abbildung 7-3: Erfassen des Standardpreises am Reiter *Ausstehende Preise*

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), wählen Sie für beide Produkte einen

Vorschlagswert für diese Dimension am Reiter *Finanzdimensionen* des Detailformulars für freigegebene Produkte.

Übung 7.4 – Lagerwert bei Lagerbuchungen

Legen Sie eine Einkaufsbestellung bei Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2 an, in der Sie 100 Stück des ersten und 100 Stück des zweiten in Übung 7.3 angelegten Artikels bestellen. Für den Einkaufspreis tragen Sie jeweils 60.- Pfund ein.

Testen Sie, ob Sie einen Produktzugang ohne Eintragung einer Chargennummer buchen können. Anschließend tragen Sie in beide Positionen die Chargennummern C001 ein, die Sie zuvor über die Tabellenreferenz (Option *Details anzeigen* im Kontextmenü) für beide Artikel anlegen.

Bestätigen Sie die Einkaufsbestellung und buchen Sie den Produktzugang und die Rechnung über die Gesamtmenge zum Bestellpreis. Danach überprüfen Sie für beide Artikel Lagerbuchungen und Lagerbestand. Wenn Sie Einstandspreis und Einstandspreis betrachten, können Sie den Unterschied zwischen den beiden Artikeln erklären?

Hinweis: Falls erforderlich, können Sie die Spalte *Chargennummer* über die Schaltfläche *Lager/Dimensionenanzeige* einblenden.

Musterlösung

Um eine Bestellung anzulegen, kann die Kreditoren-Listenseite geöffnet und wie in den Übungen zu Kapitel 3 beschrieben nach Auswahl des Lieferanten die Schaltfläche *Neu/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Beschaffung* des Kreditorenformulars betätigt werden.

Typ	E	Pos...	Artikelnummer	Produktname	Besch...	Standort	Lagerort	Chargennummer	Menge	Einheit	Preis je Einheit
		10	I-99-T	99-Handelsware (99-FIFO)		HQ	10		100,00	Pcs.	60,00
			I-99-S	99-Handelsware (99-Standardpreis)		HQ	10		100,00	Pcs.	60,00

Abbildung 7-4: Erfassen der Bestellzeilen

In dieser Übung wird ein Bestellkopf für eine Bestellung bei Ihrem Lieferanten mit zwei Positionen für die beiden Artikel aus Übung 7.3 angelegt (siehe Abbildung 7-4). Den aus dem Artikelstamm in die Bestellpositionen übernommenen Preis überschreiben Sie, da Sie zu einem anderen Preis bestellen.

Nach Bestätigen der Bestellung über die Schaltfläche *Generieren/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Einkauf* versuchen Sie, den Produktzugang über die Schaltfläche *Generieren/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* zu buchen.

Nachdem Sie in der Rückverfolgungsangabengruppe Ihrer zuvor angelegten Artikel eine Chargenführung festgelegt haben, können Sie jedoch keinen Produktzugang ohne Chargenangabe buchen – beim Versuch einer Buchung ohne Chargennummer erscheint eine Fehlermeldung.

Da Sie im freigegebenen Produkt am Inforegister *Lagerbestand verwalten* auch keine *Chargennummerngruppe* mit automatische Chargennummernvergabe definiert haben, müssen Sie die neue Chargennummer manuell anlegen – am einfachsten über die Tabellenreferenz (siehe Abbildung 7-5). Danach kann die Chargennummer über die Suche ausgewählt oder manuell in die Position eingetragen werden.

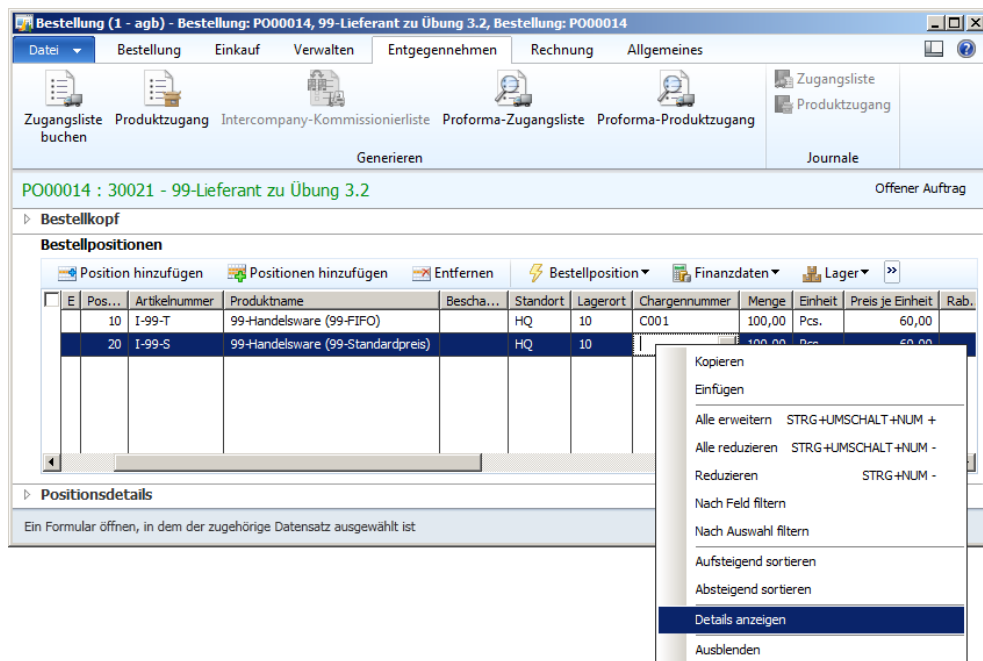


Abbildung 7-5: Öffnen der Chargenverwaltung über die Tabellenreferenz

Nachdem das Eintragen der Chargennummer eine Änderung der Bestellung bedeutet, muss diese anschließend wieder bestätigt werden (Schaltfläche *Generieren/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Einkauf*) bevor der Produktzugang über die

Schaltfläche *Generieren/Produktzugang* am Schaltflächenreiter *Entgegennehmen* gebucht werden kann.

Die Rechnung wird schließlich über die Schaltfläche *Generieren/Rechnung* am Schaltflächenreiter *Rechnung* gebucht (vergleiche Übung 3.15).

Der nach FIFO-Verfahren geführte Artikel hat nach Buchen der Rechnung einen Lagerwert (Einstandsbetrag) von 6.000.- Pfund und somit einen Einstandspreis von 60.- Pfund. Diese Werte können in der Lagerbuchung und auch im Lagerstand abgefragt werden, wobei die Abfragen direkt aus der betroffenen Bestellposition über die Schaltfläche *Lager/Buchungen* und Schaltfläche *Lager/Am Lager* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Bestellpositionen* geöffnet werden können.

Im Gegensatz dazu hat der Standardpreis-Artikel in Lagerbewegung und im Lagerstand einen Wert von 5.000.- Pfund und damit einen Einstandspreis von 50.- Pfund. Dies entspricht dem im Artikelpreisformular in Übung 7.3 zum Artikel festgelegten Standardpreis. Die Differenz zum Rechnungswert wird als Standardpreis-Differenz auf das entsprechende Sachkonto gebucht und ist in der Lagerbewegung am Reiter *Aktualisieren* als Regulierungsbetrag zu sehen (siehe Abbildung 7-6).

Physisch		Wertmäßig		Ausgleich	
Physisches Datum:	01.10.2012	Finanzdatum:	01.10.2012	Wertmäßig abgeschlossen:	
Physischer Beleg:	IV00014	Finanzbeleg:	IV00009	Ausgeglichene Menge:	
Arbeitsplan:		Rechnung:	VI704	Ausgleichsbetrag:	
Lieferschein:	PS704	Einstandsbetrag:	6.000,00		
Phys. Einstandsbetrag:	5.000,00	Regulierung:	-1000,00		
Physischer Umsatzerlös:		Gewinn und Verlust, gebuchter Betrag:			
		Ungebuchte Rechnung:			

Sachkonto

Physisch gebucht: ☒

Wertmäßig gebucht: ☒

Physischer Umsatz gebucht: ☐

Abbildung 7-6: Regulierung zum Standardpreis-geführten Artikel

Übung 7.5 – Bewertung von Einkaufsbestellungen

Legen Sie eine Einkaufsbestellung bei Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2 über 100 Stück des ersten und 100 Stück des zweiten in Übung 7.3 angelegten Artikels an. In den Positionen wählen Sie jeweils Charge C001 und tragen 120.- Pfund als Einkaufspreis ein.

Bestätigen Sie anschließend die Bestellung und buchen Sie Produktzugang und Einkaufsrechnung über die Gesamtmenge zum Bestellpreis. Hierbei tragen Sie im

Buchungsfenster am Reiter *Einstellungen* für das *Produktzugangsdatum* (beim Produktzugang) beziehungsweise das *Buchungsdatum* (bei der Rechnung) einen Tag nach der Rechnung aus Übung 7.4 ein (z.B. 2. Juli, wenn Übung 7.4 mit 1. Juli gebucht worden ist).

Musterlösung

Die neue Bestellung wird wie die Bestellung in Übung 7.4 angelegt, wobei jedoch ein Bestellpreis von 120.- Pfund in beiden Positionen eingetragen wird. Zur Vereinfachung der Dateneingabe können Sie nach Anlegen des Bestellkopfs die Positionen der neuen Bestellung auch durch Kopieren (Schaltfläche *Kopieren/Aus allen* am Schaltflächenreiter *Bestellung*) der Positionen aus Übung 7.4 erstellen und den Positionspreis auf 120.- Pfund ändern.

Dann bestätigen Sie die Bestellung über die Schaltfläche *Generieren/Bestellung* am Schaltflächenreiter *Einkauf*. Falls Sie die aktuelle Übung am selben Tag durchführen wie Übung 7.4, ändern Sie beim Buchen des Produktzugangs entsprechend der Übungsangabe das *Produktzugangsdatum* am Reiter *Einstellungen* des Buchungsfensters auf einen Tag nach Übung 7.4. Gleiches gilt für das Buchen der Kreditorenrechnung, wobei hier das Feld *Buchungsdatum* im Rechnungsformular zu ändern ist.

The screenshot shows the 'Am Lager' (Inventory) window for article 'I-99-T'. The window is divided into several sections:

- Artikel:** Artikelnummer: I-99-T, Produktname: 99-Handelsware (99-FIFO).
- Lagerungsdimensionen:** Standort: HQ, Lagerort: 10.
- Einheiten:** Anzeigen: Lagereinheit, Einheit: Pcs.
- Am Lager:**
 - Physischer Bestand: 200,00
 - Physisch reserviert: 0,00
 - Physisch verfügbar: 200,00
 - Zur Reservierung verfügbar: 200,00
 - Insgesamt bestellt: 0,00
 - Bestellt reserviert: 0,00
 - In Auftrag (gesamt): 0,00
 - Verfügbare Menge: 200,00
 - Phys. Einstandspreis: 90,00
 - Wertmäßiger Einstandspreis: 18.000,00
- Physischer Bestand:**
 - Gebuchte Menge: 200,00
 - Abgesetzt: 0,00
 - Entnommen: 0,00
 - Eingegangen: 0,00
 - Erfasst: 0,00
- Insgesamt bestellt:**
 - Angekommen: 0,00
 - Bestellt: 0,00
- Verschiedenes:**
 - In Auftrag: 0,00
 - Angebotszugang: 0,00
 - Angebotsabgang: 0,00

The bottom status bar shows: 'Aktueller Durchschnittseinstandspreis oder Standard-Einstandspreis | GBP | agb | Admin | Schließen'.

Abbildung 7-7: Lagerbestandsabfrage für den FIFO-Artikel nach Buchen der Rechnung

Nach dem Buchen der Kreditorenrechnung kann das Bestellformular geschlossen und das Formular für freigegebene Produkte (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) geöffnet werden.

Nach Auswahl des FIFO-Artikels betätigen Sie in den freigegebenen Produkten die Schaltfläche *Anzeigen/Verfügbarer Lagerbestand* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten*. Die Lagerbestandsabfrage zeigt dann am Reiter *Am Lager* (siehe Abbildung 7-7) einen wertmäßigen Einstandsbeitrag (Lagerwert) von 18.000.- Pfund, was der Rechnungssumme aus Übung 7.4 und 7.5 für den FIFO-Artikel entspricht. Der Einstandspreis wird mit 90.- Pfund gezeigt, was dem durchschnittlichen Rechnungsbetrag entspricht.

Für den Standardpreis-Artikel zeigt die Lagerbestandsabfrage hingegen unverändert einen Einstandspreis von 50.- Pfund, da – wie in voriger Übung gezeigt – Differenzen zum Rechnungspreis reguliert werden.

Übung 7.6 – Bewertung von Verkaufsaufträgen

Ihr Kunde aus Übung 4.1 bestellt jeweils 150 Stück von Charge C001 der beiden in Übung 7.3 angelegten Artikel. Legen Sie einen entsprechenden Auftrag an und buchen Sie die Rechnung ohne vorherige Lieferscheinbuchung über die Schaltfläche *Buchung* direkt aus dem Auftrag. Im Buchungsfenster tragen Sie hierbei am Reiter *Einstellungen* für das *Rechnungsdatum* einen Tag nach der Buchung von Übung 7.5 ein (z.B. 3. Juli, wenn Übung 7.5 mit 2. Juli gebucht worden ist).

Sehen Sie sich anschließend für beide Artikel durch Abfrage aus dem Formular für freigegebene Produkte Lagerbuchungen, Lagerbestand und Einstandsbeitrag an.

Musterlösung

Der entsprechende Verkaufsauftrag kann – wie in Übung 4.6 beschrieben – in der Debitoren-Listenseite (*Vertrieb und Marketing* > *Häufig* > *Debitoren* > *Alle Debitoren*) angelegt werden, indem die Schaltfläche *Neu/Auftrag* am Schaltflächenreiter *Verkaufen* nach Auswahl des betroffenen Kunden betätigt wird. In dieser Übung wird ein Auftrag von Ihrem Kunden mit zwei Positionen über 150 Stück der beiden Artikel aus Übung 7.3 erfasst (siehe Abbildung 7-8).

Falls die Spalte zum Eintragen der Chargennummer nicht gezeigt wird, können Sie die Schaltfläche *Auftragsposition/Dimensionen* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Auftragspositionen* betätigen und im Dimensionsanzeige-Dialog das Kontrollkästchen zur Chargennummer markieren.

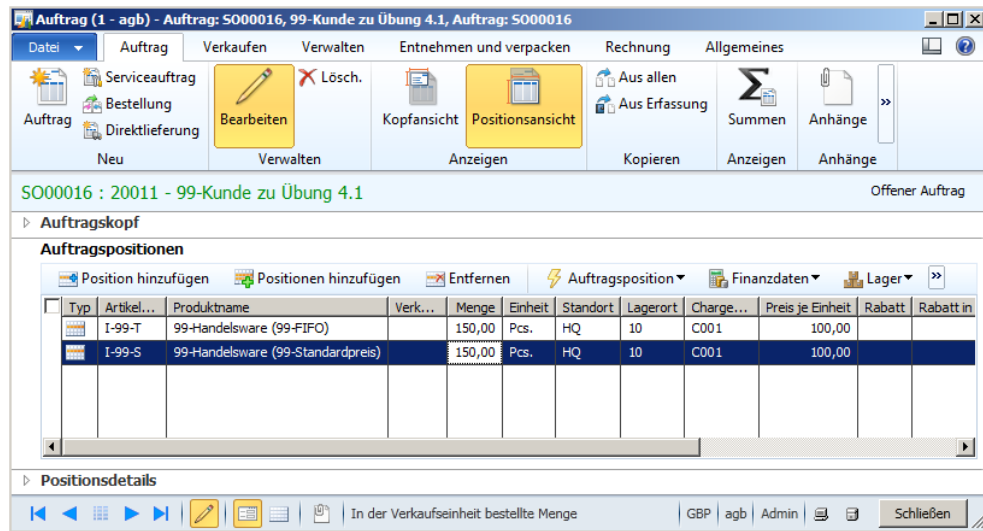


Abbildung 7-8: Erfassen des Verkaufsauftrags

Falls Sie die vorliegende Übung am selben Tag durchführen wie die vorangehende Übung 7.5, ändern Sie beim Buchen der Rechnung das Buchungsdatum im Buchungsfenster (*Rechnungsdatum* am Reiter *Einstellungen*), um eine entsprechende chronologische Folge sicherzustellen.

Wenn nach Buchen der Rechnung der Standardpreis-Artikel in den Auftragspositionen markiert und die Lagerbuchung abgefragt wird (Schaltfläche *Lager/ Buchungen* in der Aktionsbereichsleiste des Inforegisters *Auftragspositionen*), zeigt dieser in der Spalte *Einstandsbetrag* wie erwartet einen Betrag von 7.500.- Pfund (150 Stück mal 50.- Pfund). Der aktuelle Lagerwert für den noch am Lager befindlichen Artikelbestand wird in der Lagerbestandsabfrage (Schaltfläche *Lager/Verfügbarer Lagerbestand* am Inforegisters *Auftragspositionen*) mit 2.500.- Pfund (50 Stück mal 50.- Pfund) gezeigt.

Für den FIFO-Artikel wird der Lagerabgang jedoch – wie in Abbildung 7-9 zu sehen – mit einem Betrag von 13.500.- Pfund (150 Stück mal 90.- Pfund) gezeigt, was einer Durchschnittspreisbewertung entspricht. Der aktuelle Lagerwert in der Lagerbestandsabfrage wird dementsprechend mit 4.500.- Pfund (50 Stück mal 90.- Pfund) gezeigt.

Die Ermittlung des endgültigen Lagerwerts nach FIFO-Verfahren erfolgt für den betroffenen Artikel mit der Neuberechnung oder dem Lagerabschluss wie in folgender Übung gezeigt.

Abbildung 7-9: Vorläufige Bewertung des Lagerabgangs für den FIFO-Artikel

Übung 7.7 – Lagerabschluss

Führen Sie im Menüpunkt für den Lagerabschluss eine *Neuberechnung* durch, wobei Sie die Berechnung mittels Filtereintragung auf Ihre Artikel eingrenzen und für das Berechnungsdatum das Buchungsdatum aus Übung 7.6 einsetzen (3. Juli im Beispiel).

Sehen Sie sich anschließend für beide Artikel durch Abfrage aus dem Formular für freigegebene Produkte den Einstandspreis an. Was hat sich durch die Neuberechnung geändert und wie erklären Sie das Ergebnis?

Musterlösung

Die Neuberechnung des Lagerwerts erfolgt im Menüpunkt zum Lagerabschluss (*Lager- und Lagerortverwaltung > Periodisch > Abschluss und Regulierung*) über die Schaltfläche *Neuberechnung*.

Im Abrufdialog tragen Sie das Berechnungsdatum (*Lager erneut berechnen bis zu*) entsprechend der Übungsangabe ein und setzen einen Filter auf die beiden von Ihnen in den vorangehenden Übungen benutzten Artikel (siehe Abbildung 7-10).

Während die Neuberechnung keine Änderung des Lagerwertes des Standardpreisgeführten Artikels bewirkt, wird der Lagerwert des FIFO-geführten Artikels nachreguliert.

Abbildung 7-10: Neuberechnung mit Filter auf betrachtete Artikel

Anstelle der vorläufigen Bewertung mit Durchschnittspreis wird der Wert des Lagerabgangs für die Verkaufslieferung wie folgt nach FIFO-Verfahren bestimmt:

- 6.000.- Pfund für 100 Stück aus der ersten Lieferung
(Angewendeter Einzelpreis: 60.- Pfund)
- 6.000.- Pfund für 50 Stück aus der zweiten Lieferung
(Angewendeter Einzelpreis: 120.- Pfund)
- Gesamtwert des Abgangs daher 12.000.- Pfund
(6.000.- Pfund + 6.000.- Pfund)

Um die Lagerbuchung abzufragen, kann der FIFO-Artikel im Formular für freigegebene Produkte (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) markiert und die Schaltfläche *Anzeigen/Buchungen* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* betätigt werden.

In der Buchungsabfrage ist der regulierte Einstandsbetrag von 12.000.- Pfund für die Buchung zum Verkaufsauftrag in der Spalte *Einstandsbetrag* des Reiters *Überblick* zu sehen. Nach Wechsel zum Reiter *Aktualisieren* ist die Regulierungsbuchung der Differenz von 1.500.- Pfund zum vorläufigen Wert von 13.500.- Pfund im Feld *Regulierung* zu sehen (siehe Abbildung 7-11).

Der verbleibende Lagerwert des FIFO-geführten Artikels erhöht sich um diesen Differenzbetrag von 4.500.- Pfund auf 6.000.- Pfund und entspricht damit dem Wert der verbliebenen 50 Stück aus der zweiten Bestellung. Dadurch ergibt sich in der Lagerbestandsabfrage (Schaltfläche *Anzeigen/Verfügbarer Lagerbestand* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* des freigegebenen Produkts) am Reiter *Am Lager* für diesen Artikel auch ein Einstandspreis von 120.- Pfund, was dem Rechnungspreis der zweiten Bestellung entspricht.

Abbildung 7-11: Regulierungsbetrag in der Abgangsbuchung des FIFO-Artikels

Übung 7.8 – Journalbuchung

Für den von Ihnen in Übung 3.5 angelegten Artikel A-## sind 100 Stück im Hauptlager gefunden worden. Buchen Sie eine entsprechende Lagerregulierung.

Musterlösung

Nach Aufruf des Formulars *Lager- und Lagerortverwaltung* > *Erfassungen* > *Artikelbuchungen* > *Lagerregulierung* legen Sie ein neues Journal über die Schaltfläche *Neu* oder *Neu erstellen* in der Aktionsbereichsleiste an.

Falls die Schaltfläche *Neu erstellen* gewählt wird, wird ein Journalkopf angelegt und sofort das Formular zum Erfassen der Journalpositionen geöffnet. Andernfalls muss die Schaltfläche *Positionen* im Journalkopf separat betätigt werden, um in die Journalpositionen zu gelangen.

In den Positionen tragen Sie *Artikelnummer* und *Menge* ein. *Standort*, *Lagerort* und *Einstandspreis* werden aus den entsprechenden Feldern im freigegebenen Produkt (*Standardauftragseinstellungen* und *Standortspezifischen Auftragseinstellungen*) übernommen. Da in der Dimensionsgruppe des gewählten Artikels nur Standort und Lagerort aktiviert sind, ist keine Chargen- oder Seriennummer einzutragen.

Hinsichtlich des Einstandspreises ist zu beachten, dass dieser bei Journalbuchungen mit dem Buchen des Zugangs bestimmt wird und nicht mehr durch eine getrennte Rechnung verändert wird. Für Abgangsbuchungen (negative Journalbuchungsmenge) erfolgt eine Regulierung entsprechend dem Wert der zugeordneten Zugangsbewegungen.

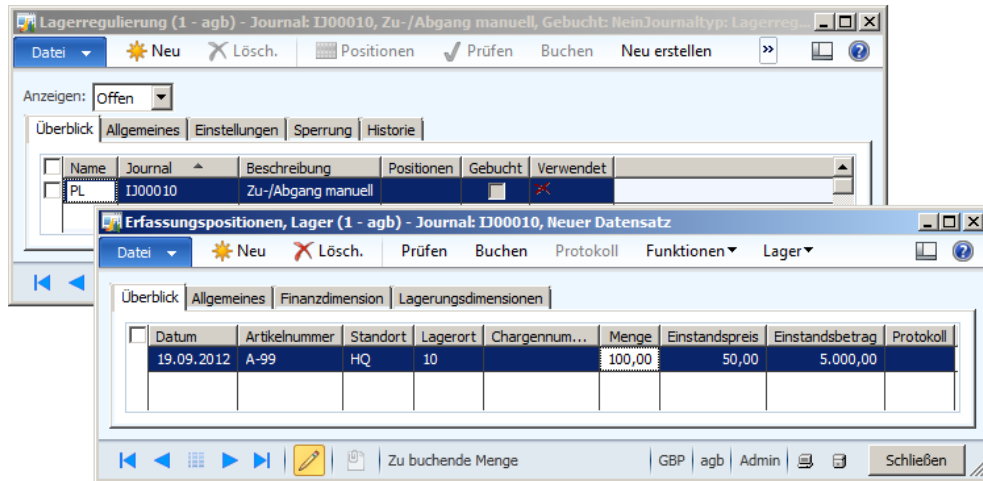


Abbildung 7-12: Erfassen der Journalposition

Die Buchung des Journals erfolgt nach Abschluss der Erfassung über die Schaltfläche *Buchen* in Journalkopf oder Positionen.

Übung 7.9 – Umbuchungsjournal

Die in Übung 7.8 zugegangene Menge soll auf ein von Ihnen gewähltes Lager transferiert werden. Erfassen Sie ein Umlagerungsjournal und führen Sie die Buchung durch. Nach Abschluss der Buchung prüfen Sie die Lagerbuchungen und den Lagerbestand Ihres Artikels am gewählten Lager.

Musterlösung

Der Journalkopf einer Umlagerung wird nach Aufruf des Formulars *Lager- und Lagerortverwaltung > Erfassungen > Artikelbuchungen > Umlagerung* genauso erfasst wie das Lagerregulierungsjournal in der Übung 7.8 zuvor.

Im Gegensatz zur vorigen Übung muss im Positionsteil des Umlagerungsjournals neben dem Abgangs-Standort und Lagerortort auch der Zugangs-Standort und Lagerort eingetragen werden (siehe Abbildung 7-13). Sind weitere Dimensionen aktiviert, sind auch diese zu erfassen.



Abbildung 7-13: Erfassen der Umlagerungsposition

In der Mengenspalte tragen Sie die Menge mit negativem Vorzeichen ein, um die Artikelmenge von den Ursprungs-Dimensionen (*Von Standort, Von-Lagerort*) abzubuchen und auf die Ziel-Dimensionen (*Nach Standort, An Lagerort*) zuzubuchen.

Das Buchen des Journals erfolgt nach Abschluss der Erfassung wieder über die Schaltfläche *Buchen*.

Nach Buchen der Umlagerung kann die Transaktion in der Buchungsabfrage abgefragt werden, die beispielsweise in den Journalpositionen über die Schaltfläche *Lager/Buchungen* oder im Formular für freigegebene Produkte über die Schaltfläche *Anzeigen/Buchungen* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* aufgerufen werden kann. Obwohl die Eintragung der Umlagerung in nur einer Zeile erfolgt, werden in den gebuchten Bewegungen zwei Zeilen mit der Referenz „Umlagerung“ gezeigt – eine für den Abgang am Hauptlager und eine für den Zugang auf Ihrem Lager.

Die Lagerbestandsabfrage, die in den Journalpositionen über die Schaltfläche *Lager/Am Lager* geöffnet werden kann, zeigt am Reiter *Überblick* den aufgrund der Umlagerung geänderten Bestand auf den unterschiedlichen Lagerorten.

Übung 7.10 – Inventur

Für den von Ihnen in Übung 3.5 angelegten Artikel *A-##* soll eine Inventur am Hauptlager durchgeführt werden. Die gezählte Menge beträgt 51 Stück. Erfassen Sie wahlweise eine manuelle Zeile im Inventurjournal oder benutzen Sie zum Erstellen der Journalzeile einen Vorschlag, der auf Ihren Artikel und das Hauptlager eingeschränkt ist.

Nach Erfassen der Zählmenge buchen Sie das Inventurjournal und fragen für den gebuchten Artikel den Lagerstand ab.

Musterlösung

Um die Inventur zu erfassen, öffnen Sie das Formular *Lager- und Lagerortverwaltung> Erfassungen> Artikelinventur> Inventur* und legen ein neues Journal über die Schaltfläche *Neu* oder *Neu erstellen* in der Aktionsbereichsleiste an. Im Abfragedialog zu den Dimensionen der Inventur markieren sie die Dimension *Lagerort*.

Nach Wechsel in die Positionen können Sie Journalzeilen über die Schaltfläche *Erstellen/Artikel* automatisch erstellen lassen. Im entsprechenden Abrufdialog wählen Sie das Hauptlager und setzen einen Filter auf den betrachteten Artikel (siehe Abbildung 7-14), bevor Sie die Journalzeilen über die Schaltfläche *OK* erstellen.

Durch den Inventurvorschlag wird in Übereinstimmung mit dem gewählten Filter eine Inventurjournalzeile erzeugt, die aber auch manuell eingetragen werden kann. Die Zählmenge können Sie anschließend in der Spalte *Gezählt* eintragen.

Abbildung 7-14: Abruf des Inventurvorschlags

Nach Eintragen der Zählmenge wird die Differenz zur Soll-Lagermenge in der Spalte *Am Lager*, die sich aus den bisherigen Buchungen in Dynamics AX ergibt, sofort in der Spalte *Menge* als Buchungsvorschlag gebracht (siehe Abbildung 7-15).

Mit Betätigen der Schaltfläche *Buchen* wird die Differenzmenge gebucht und damit der Lagerstand in Dynamics AX dem gezählten Lagerbestand angepasst.

Datum	Artikelnummer	Standort	Lagerort	Chargennummer	Am Lager	Gezählt	Menge	Arbeitskraft	Protokoll
19.09.2012	A-99	HQ	10		49,00	51,00	2,00		

Abbildung 7-15: Erfassen der Zählmenge in der Inventurjournalzeile

Nach Buchen der Inventurdifferenz kann der Lagerstand am Hauptlager beispielsweise in den freigegebenen Produkten über die Schaltfläche *Anzeigen/ Verfügbarer Lagerbestand* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* abgefragt werden.

Übung 7.11 – Quarantäne

Aufgrund von Qualitätsproblemen soll die Qualität des in Übung 7.9 umgelagerten Bestands geprüft werden, bevor weitere Transaktionen erfolgen dürfen. Erfassen Sie dazu einen Quarantäneauftrag mit einem passenden Quarantänelager Ihrer Wahl.

Prüfen Sie den Lagerbestand des Artikels und starten Sie anschließend den Quarantäneauftrag. Danach prüfen Sie wieder den Lagerbestand Ihres Artikels, beenden den Quarantäneauftrag und prüfen den Lagerbestand ein weiteres Mal.

Musterlösung

Um den Lagerstand Ihres Artikels zu prüfen (100 Stück auf dem für die Umlagerung in Übung 7.9 gewählten Lager), kann die Lagerbestandsabfrage in den freigegebenen Produkten (*Produktinformationsverwaltung* > *Häufig* > *Freigegebene Produkte*) nach Auswahl Ihres Artikels über die Schaltfläche *Anzeigen/Verfügbarer Lagerbestand* am Schaltflächenreiter *Lagerbestand verwalten* geöffnet werden.

Einen Quarantäneauftrag können Sie anschließend im Menüpunkt *Lager- und Lagerortverwaltung* > *Periodisch* > *Qualitätsmanagement* > *Quarantäneaufträge* über die Schaltfläche *Neu* manuell anlegen. In der Zeile mit dem neuen Quarantäneauftrag erfassen Sie Artikelnummer, Standort, Lagerort (gemäß Übung 7.9), Quarantänelager und Menge (siehe Abbildung 7-16).

Hinweis: Als Voraussetzung für den Quarantäneauftrag muss ein Quarantänelager (Lagerort vom Typ „Quarantäne“) am Standort des gewählten Lagerorts vorhanden sein. Falls benötigt, kann dieser in der Lagerortverwaltung (*Lager- und Lagerortverwaltung* > *Einstellungen* > *Lageraufschlüsselung* > *Lagerorte*) angelegt werden.



Quarantänenummer	Artikelnummer	Standort	Lagerort	Chargennummer	Quarantänelagerort	Menge	Status	Dispositionscode
IQ00001	7001	HQ	30	B00001	11	50,00	Gestartet	
IQ00003	4001	HQ	10		11	5,00	Erstellt	
IQ00004	A-99	S1	21		29	100,00	Erstellt	

Abbildung 7-16: Erfassen des Quarantäneauftrags

Mit Betätigen der Schaltfläche *Start* im Quarantäneauftrag wird die betroffene Menge in Quarantäne gebucht. Die Lagerbestandsabfrage zeigt dann die physische Menge im Status „Physisch reserviert“ am Quarantänelager.

Um den Quarantäneauftrag anschließend zu beenden, betätigen Sie die Schaltfläche *Ende*. Die Lagerbestandsabfrage zeigt den Bestand danach wieder auf dem Ausgangslager, das Quarantänelager zeigt keinen Bestand Ihres Artikels.

Übung 7.12 – Umlagerungsauftrag

Sie wollen 50 Stück des in Übung 7.9 umgelagerten Artikels mit einem Umlagerungsauftrag wieder zurück auf das Hauptlager transferieren. Vor Erfassen des

Umlagerungsauftrags stellen Sie sicher, dass dem Von-Lagerort ein Transitlager zugeordnet ist. Dann legen Sie einen entsprechenden Umlagerungsauftrag an und buchen den Abgang vom Von-Lagerort.

Nach der Buchung überprüfen Sie Lagerbestand und Lagerbuchungen Ihres Artikels auf allen Lagern. Abschließend buchen Sie den Wareneingang am Hauptlager.

Musterlösung

Zum Prüfen der Transitlager-Zuordnung öffnen Sie die Lagerortverwaltung (*Lager- und Lagerortverwaltung* > *Einstellungen* > *Lageraufschlüsselung* > *Lagerorte*) und markieren den für die Umlagerung in Übung 7.9 gewählten Lagerort. Für diesen Lagerort, der als Von-Lagerort in der aktuellen Übung herangezogen wird, kontrollieren Sie am Reiter *Allgemeines* den Eintrag im Auswahlfeld *Transitlager*.

Um die Umlagerung anschließend zu erfassen, öffnen Sie das Formular *Lager- und Lagerortverwaltung* > *Periodisch* > *Umlagerungsaufträge* und betätigen die Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste. Nach Auswahl von *Von-Lagerort* und *An Lagerort* im Kopfteil des Umlagerungsauftrags (oberer Formularbereich) wechseln Sie in den unteren Formularbereich und legen eine Umlagerungsauftrags-Position über die Schaltfläche *Hinzufügen* im Positionsbereich an (siehe Abbildung 7-17).

Abbildung 7-17: Erfassen eines Umlagerungsauftrags

Dann buchen Sie die Lieferung über die Schaltfläche *Buchung/Umlagerungsauftrag versenden* in der Aktionsbereichsleiste oben im Umlagerungsauftragsformular. Im Buchungsfenster zur Lieferung wählen Sie im oberen Bereich „Alle“ in der Spalte *Aktualisieren* und markieren das Kontrollkästchen in der Spalte *Positionen bearbeiten* bevor Sie die Lieferung über die Schaltfläche *OK* buchen.

Die Lagerbuchungen können Sie anschließend vom Umlagerungsauftragsformular aus über die Schaltfläche *Lager/Buchungen* in der Aktionsbereichsleiste des Positi-

onsbereichs nach Auswahl Ihres Umlagerungsauftrags prüfen. In der Lagerbestandsabfrage (Schaltfläche *Lager/Am Lager* in den Lagerbuchungen) ist zu sehen, dass sich die Umlagerungsmenge derzeit am Transitlager befindet.

Um die umgelagerte Menge in weiterer Folge am Hauptlager entgegenzunehmen, kann im Umlagerungsauftrag die Schaltfläche *Buchung/Entgegennehmen* in der Aktionsbereichsleiste oben im Formular betätigt werden. Im Buchungsfenster zum Entgegennehmen wählen Sie im oberen Bereich „Alle“ in der Spalte *Aktualisieren* und markieren das Kontrollkästchen in der Spalte *Positionen bearbeiten* bevor Sie den Empfang über die Schaltfläche *OK* buchen.

8 Finanzwesen

Übung 8.1 – Finanzdimensionen

In Ihrem Unternehmen werden Geschäftsbereiche für Reporting-Zwecke eingeführt. Sie legen daher eine neue Finanzdimension „##Areas“ (## = Ihr Benutzerkürzel) mit den mandantenübergreifenden Dimensionswerten „Area ## 1“ und „Area ## 2“ an.

Musterlösung

Finanzdimensionen werden im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Finanzdimensionen> Finanzdimensionen* verwaltet. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Finanzdimensionsformulars wählen Sie im Auswahlfeld *Werte verwenden aus* die Option „<Benutzerdefinierte Liste>“ und tragen den Dimensionsnamen ein.

Hinweis: Im Dimensionsnamen sind keine Zahlen erlaubt.

Abbildung 8-1: Anlegen einer neuen Finanzdimension

Dann betätigen Sie die Schaltfläche *Finanzdimensionswerte* um die Dimensionswerte zur neuen Dimension zu erfassen.

Im Finanzdimensionswerte-Formular betätigen Sie wieder die Schaltfläche *Neu* und legen die beiden Dimensionswerte mit Kennung und Beschreibung an, wobei Sie im Auswahlfeld *Ebene des anzuzeigenden Dimensionswerts auswählen* den Vorschlagswert „Freigegebener Wert“ belassen.

Übung 8.2 – Hauptkonten

In Ihrem Unternehmen werden folgende Hauptkonten benötigt (## = Ihr Benutzerkürzel):

- Hauptkonto „111C-##“, Name „##-Bargeld“, Kontotyp „Bilanz“
- Hauptkonto „111B-##“, Name „##-Bank“, Kontotyp „Bilanz“
- Hauptkonto „6060##“, Name „##-Consulting“, Kontotyp „Ausgaben“
- Hauptkonto „ZZ##“, Name „## Test Kontostruktur“, Kontotyp „Bilanz“

Legen sie die entsprechenden Konten im richtigen Kontenplan an.

Musterlösung

Im Sachkonto-Einrichtungsformular (*Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto*) können Sie im Feld *Kontenplan* feststellen, welcher Kontenplan Ihrem Übungsunternehmen zugeordnet ist.

Wenn Sie die Hauptkonten-Listenseite (*Hauptkonto> Häufig> Hauptkonten*) öffnen, werden die in diesem Kontenplan enthaltenen Konten gezeigt. Das Hauptkontenformular zum Bearbeiten der Hauptkonten kann über die Schaltfläche *Bearbeiten* im Aktionsbereich der Listenseite geöffnet werden.

Um das erste Hauptkonto anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste des Hauptkontenformulars. Nach Eintragen von Kennung und Namen wählen Sie den *Hauptkontotyp* „Bilanz“ (siehe Abbildung 8-2).

Abbildung 8-2: Anlegen eines Hauptkontos

Nach dem ersten Hauptkonto legen Sie die übrigen Konten auf gleiche Weise an, wobei Sie darauf achten den in der Übungsangabe genannten Hauptkontotyp zu wählen.

Übung 8.3 – Kontostrukturen

Im Gegensatz zu den anderen Hauptkonten aus Übung 8.2 ist das Hauptkonto „ZZ##“ nicht in einem Nummernbereich, für den eine Kontostruktur definiert ist. Aus diesem Grund wollen Sie eine neue Kontostruktur anlegen, die nur für dieses Konto gilt.

Konfigurieren Sie dazu eine neue Kontostruktur „ZS##“, die als Segmente neben den Hauptkonten auch die Finanzdimension „##Areas“ aus Übung 8.1 enthält. Die Kontostruktur ist nur Ihrem Konto „ZZ##“ zugeordnet. Sobald Sie die Kontostruktur fertig angelegt haben, aktivieren Sie diese.


Anschließend fügen Sie die neue Kontostruktur dem Kontenplan hinzu, der für Ihr Unternehmen gilt.

Hinweise: Wenn Sie gemeinsam mit anderen Personen in einem Dynamics AX Übungssystem arbeiten, sollten Sie die Kontostruktur nach Abschluss aller Übungen zu Kapitel 8 wieder vom Kontenplan entfernen um zu vermeiden, dass unnötig viele Dimensionen zur Anzeige gebracht werden.

Hinweis zu R2: Während in vorangehenden Versionen von AX 2012 ist die Zuordnung von Kontostrukturen im Kontoplan erfolgt, erfolgt die Zuordnung in R2 im Sachkonto-Einrichtungsformular (*Hauptbuch > Einstellungen > Sachkonto*).

Musterlösung

Um Kontostrukturen zu bearbeiten, öffnen Sie den Menüpunkt *Hauptbuch > Einstellungen > Kontenplan > Kontostrukturen konfigurieren*. Nach Betätigen der Schaltfläche *Neu/Kontostruktur* im Aktionsbereich des Kontostrukturformulars tragen Sie im Neuanlagedialog die Kennung und einen Text zur Beschreibung der neuen Kontostruktur ein. Zusätzlich sollte das Kontrollkästchen *Hauptkonto hinzufügen* markiert sein, bevor Sie den Dialog über die Schaltfläche OK schließen.

Um die neue Kontostruktur Ihrem Hauptkonto „ZZ##“ aus vorangehender Übung 8.2 zuzuweisen, klicke Sie auf das Filtersymbol  rechts im Feld *MainAccount*. Im Dialog *Welche Werte sind für das Feld 'MainAccount' zulässig* markieren Sie die Option *Zulässige Werte angeben* und tragen einen Filter auf Ihr Hauptkonto ein (siehe Abbildung 8-3).

Nach Betätigen der Schaltfläche OK im Dialog wird der Filter im Feld *MainAccount* des Kontostrukturformulars angezeigt.

Die Finanzdimension aus Übung 8.1 fügen Sie anschließend Ihrer Kontostruktur hinzu, indem Sie im Kontostrukturformular die Schaltfläche *Segment hinzufügen* in der Überschriftenzeile zur zweiten Spalte betätigen. Im zugehörigen Dialog wählen Sie dann Ihre Finanzdimension, bevor Sie in diesem die Schaltfläche *Segment hinzufügen* betätigen.

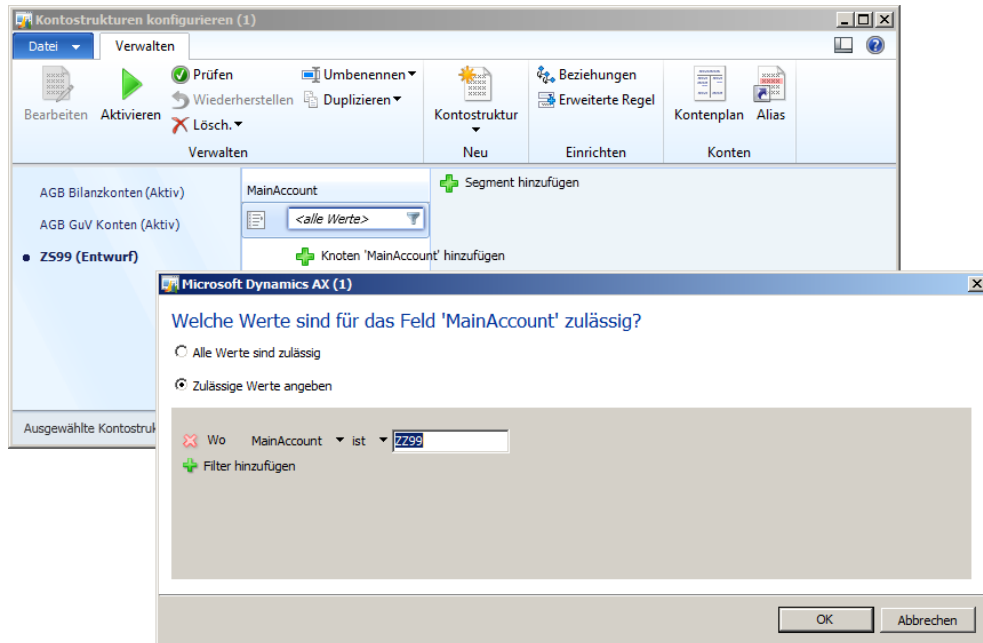


Abbildung 8-3: Filterkriterium zur Definition der Hauptkonten zur Kontostruktur

Die neue Kontostruktur aktivieren Sie schließlich über die Schaltfläche *Aktivieren* im Aktionsbereich des Kontostrukturformulars, wobei Sie das Aktivieren in einem Dialog bestätigen müssen.

Das Vorgehen zum Zuordnen der Kontenstruktur hängt dann von der jeweiligen Version von Dynamics AX 2012 ab:

- In AX 2012 R2 erfolgt das Zuordnen auf Mandantenebene in der Sachkonto-Einrichtung. Im Sachkonto-Einrichtungsformular (*Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto*) ist dazu die Schaltfläche *Hinzufügen* am Reiter *Kontostrukturen* zu betätigen und im entsprechenden Auswahlfenster die zuvor angelegte Kontostruktur mittels Doppelklick zu wählen (siehe Abbildung 8-4).
- In der ursprünglichen Version von Dynamics AX 2012 und im Feature Pack erfolgt die Zuordnung auf Kontostruktur-Ebene. Vor dem Hinzufügen der Kontostruktur zum Kontenplan prüfen Sie im Sachkonto-Einrichtungsformular (*Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto*, Feld *Kontenplan*), welcher Kontenplan Ihrem Übungsunternehmen zugeordnet ist. Dann öffnen Sie das Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Kontenplan> Kontenplan* und markieren den in Ihrem Unternehmen gültigen Kontenplan. Am Reiter *Kontostrukturen* betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen* und wählen die zuvor angelegte Kontostruktur mittels Doppelklick aus (siehe Abbildung 8-5).

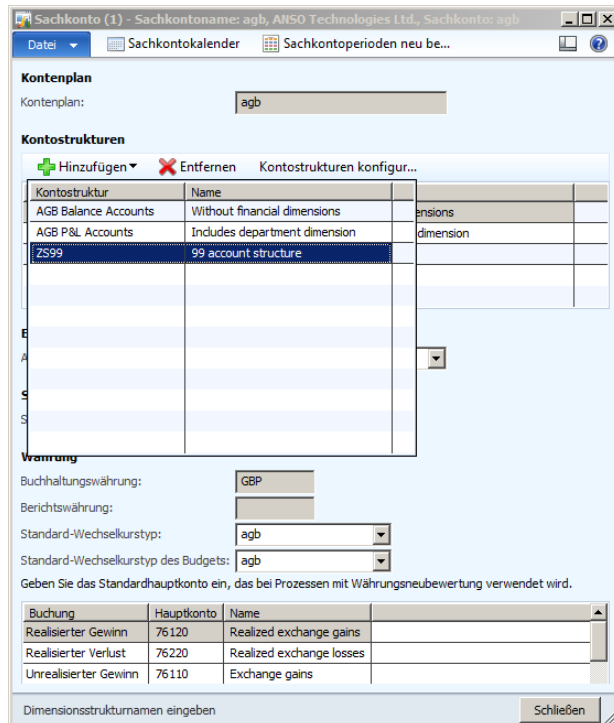


Abbildung 8-4: Zuordnen der Kontostruktur in der Sachkonto-Einrichtung (AX 2012 R2)

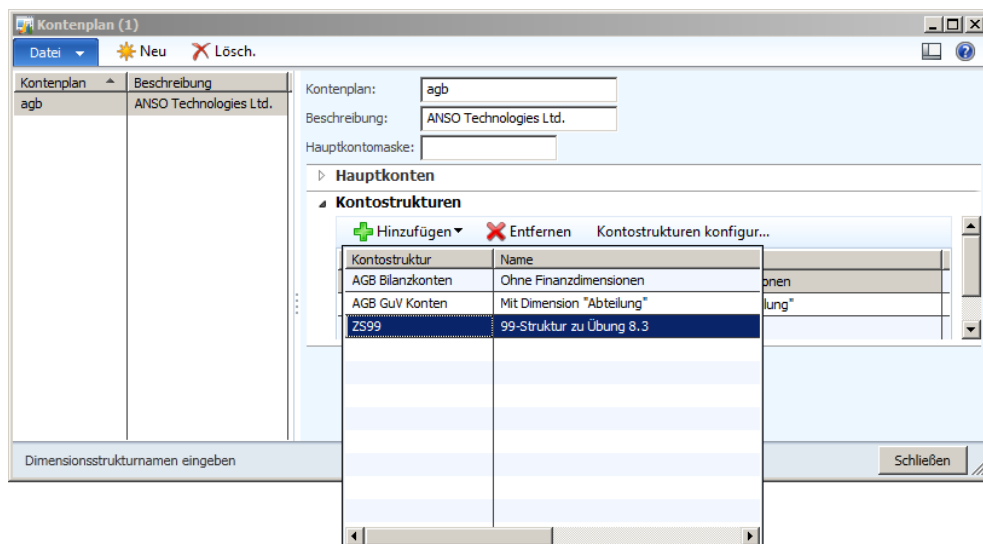


Abbildung 8-5: Zuordnen der Kontostruktur zum Kontenplan (AX 2012 Feature Pack)

Übung 8.4 – Bankkonto

Ihr Unternehmen eröffnet ein neues Bankkonto bei Ihrer Hausbank. Legen Sie dazu ein Bankkonto „B-##“ mit Bankleitzahl und Bankkontonummer an. Als zugeordnetes Hauptkonto wählen Sie Ihr Konto „111B-##“ aus Übung 8.2. Das Konto wird in der Währung Ihres Unternehmens geführt.

Musterlösung

Um ein neues Bankkonto anzulegen, öffnen Sie die Listenseite *Bargeld- und Bankverwaltung* > *Häufig* > *Bankkonten* und betätigen die Schaltfläche *Neu/Bankkonto* am Schaltflächenreiter *Bankkonto*. Im neuen Datensatz erfassen Sie die Bankkontodaten entsprechend der Übungsangabe (siehe Abbildung 8-6).

Abbildung 8-6: Anlegen des neuen Bankkontos

Übung 8.5 – Journalnamen

Für Journalbuchungen in den folgenden Übungen werden Sie eigene Journale verwenden. Legen Sie dazu im Modul Hauptbuch ein Erfassungsjournal „G-##“ (## = Ihr Benutzerkürzel) vom Typ „Täglich“, ein Journal „I-##“ vom Typ „Buchung der Kreditorenrechnung“ und ein Journal „P-##“ vom Typ „Kreditorenzahlung“ an. Wählen Sie jeweils einen passenden vorhandenen Nummernkreis.

Musterlösung

Über unterschiedliche Journale können Sie Ihre Erfassungen von den Aktivitäten der Mitbenutzer trennen. Ihre gewünschten Journale legen Sie im Formular *Hauptbuch > Einstellungen > Erfassungen > Journale* an, wobei auf den richtigen Journaltyp zu achten ist (siehe Abbildung 8-7).

Abbildung 8-7: Einrichten der Journalnamen

Übung 8.6 – Segmentierte Eingabesteuerung in Erfassung

Sie wollen 50.- Pfund von Ihrem Hauptkonto „ZZ###“ in „Area ## 1“ auf Ihr Kasenkonto „111C-##“ umbuchen (beide Konten aus Übung 8.2).


Tragen Sie eine entsprechende Buchung in einer allgemeinen Erfassung ein, wobei Sie den Journalnamen „G-##“ aus Übung 8.5 wählen. Welche Segmente sind zum Hauptkonto „ZZ###“ verfügbar, wie kann die Segmentstruktur angezeigt werden? Zum Auswählen des Hauptkontos und der Finanzdimension wollen Sie das entsprechende Suchfenster benutzen.


Sobald Sie die Buchung fertig eingetragen haben, buchen Sie die Erfassung. Anschließend fragen Sie Kontosalden und Transaktionen auf beiden Konten ab.

Musterlösung

Um die Buchung zu erfassen, kann der Menüpunkt *Hauptbuch > Erfassungen > Allgemeine Erfassung* geöffnet und ein neuer Journalkopf über die Schaltfläche *Neu* in der Aktionsbereichsleiste angelegt werden. Im Auswahlfeld *Name* der neuen Jour-

nalkopfzeile wählen Sie Ihr Journal aus Übung 8.5, bevor Sie die Schaltfläche *Positionen* betätigen um in die Journalpositionen zu gelangen.

In einer neuen Positionszeile belassen Sie die Vorschlagswerte für *Datum* und *Kontenart* („Sachkonto“). Im der Spalte *Konto* klicken Sie auf den kleinen Pfeil  oben im Auswahlfeld, um die zutreffende Kontostruktur mit Segmenten zu sehen.

Dann betätigen Sie die Such-Schaltfläche  rechts im Konto-Feld, um das Suchfenster zu öffnen. Nach Eintippen von „ZZ“ zum Definieren eines Filters auf Hauptkonten, die mit der Zeichenfolge „ZZ“ in Kennung oder Namen beginnen, können Sie das entsprechende, von Ihnen in Übung 8.2 angelegte Konto wählen.


Gemäß der – dem „ZZ“-Konto zugewiesenen – Kontostruktur aus Übung 8.3 ist die Finanzdimension aus Übung 8.1 als zweites Konto-Segment in der Journalpositionszeile enthalten. Betätigen Sie jetzt wieder die Such-Schaltfläche  rechts im Konto-Feld, ist – da das entsprechende Segment gerade aktiv ist – im Suchfenster die Werteliste für diese Finanzdimension enthalten.

Abbildung 8-8: Segmentierte Eingabesteuerung beim Erfassen eines Sachkontos

Nach Auswahl des entsprechenden Finanzdimensionswertes können Sie die Spalte *Konto* verlassen und einen Hinweistext in der Spalte *Beschreibung* eintragen. Dann erfassen Sie den Buchungsbetrag von 50.- Pfund in der Spalte *Haben*.

Als *Gegenkontenart* wählen Sie anschließend die Option „Sachkonto“ und tragen in der Spalte *Gegenkonto* das Ihr entsprechendes Kassenkonto ein (analog zum Erfassen des Sachkontos in der Spalte *Konto* zuvor). In Abhängigkeit von der Kontostruktur, die für das Kassenkonto gilt, müssen Dimensionswerte allfälliger Finanzdimensionen gewählt werden.

Das Buchen des Journals erfolgt nach Abschluss der Erfassung über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.

Die gebuchte Transaktion kann nach Auswahl des jeweiligen Kontos in der Hauptkonto-Listenseite (*Hauptkonto> Häufig> Hauptkonten*) über die Schaltfläche *Journaleinträge/Gebucht* im Aktionsbereich abgefragt werden. Der Kontosaldo, der –50.- Pfund am „ZZ“-Konto und +50.- Pfund am Kassenkonto beträgt, wird nach Betätigen der Schaltfläche *Journaleinträge/Nach Währung* in der Hauptkonto-Listenseite gezeigt.

Übung 8.7 – Allgemeine Erfassung

Sie heben von dem in Übung 8.4 angelegten Bankkonto „B-##“ 100.- Pfund für Ihre Handkassa „111C-##“ aus Übung 8.2 ab. Legen Sie dazu in der allgemeinen Erfassung mit Ihrem Journal „G-##“ eine Journalzeile an.

Prüfen Sie Kontosalden und Transaktionen auf dem Bankkonto und dem Handkassen-Konto „111C-##“ vor dem Buchen. Anschließend buchen Sie die Erfassung und fragen nach der Buchung Kontosalden und Transaktionen wieder ab.

Musterlösung

Der Kontosaldo für das Kassenkonto kann nach Auswahl des Kontos in der Hauptkonto-Listenseite (*Hauptkonto> Häufig> Hauptkonten*) über die Schaltfläche *Journaleinträge/Nach Währung* im Aktionsbereich abgefragt werden.

Der Kontosaldo des Bankkontos wird in der Listenseite *Bargeld- und Bankverwaltung> Häufig> Bankkonten* nach Auswahl des Kontos in der entsprechenden Infobox oder der Saldenabfrage gezeigt, die über die Schaltfläche *Saldo/Saldo* am Schaltflächenreiter *Bankkonto* geöffnet wird.

Transaktionen auf Bankkonto und Sachkonto können in der Bankkonto-Listenseite über die Schaltfläche *Buchungen/Buchungen* am Schaltflächenreiter *Bankkonto* und in der Hauptkonto-Listenseite über die Schaltfläche *Journaleinträge/Gebucht* abgefragt werden. Während am Bankkonto keine Transaktionen vorhanden sind, zeigt das Kassenkonto die Buchung und den Saldo aus voriger Übung 8.6.

Die in der aktuellen Übung gewünschte Buchung kann in einer allgemeinen Erfassung (*Hauptbuch> Erfassungen> Allgemeine Erfassung*) angelegt werden, indem ein Journalkopf über die Schaltfläche *Neu* eröffnet und der Journalname aus Übung 8.5 in der Spalte *Name* eingetragen wird.

Über die Schaltfläche *Positionen* wechseln Sie anschließend in die Positionen, wo Sie eine neue Zeile erfassen. In dieser Journalzeile wählen Sie für die *Kontenart* „Bank“, wonach Sie das zuvor angelegte Bankkonto in der Spalte *Konto* eintragen können. Der *Buchungstext* ist beliebig, der Buchungsbetrag steht für eine Auszah-

lung im *Haben*. Als *Gegenkontenart* wählen Sie „Sachkonto“ und tragen in der Spalte *Gegenkonto* das Kassenkonto aus Übung 8.2 ein (siehe Abbildung 8-9).

Hinweis zu R2: Falls in Ihrer Übungs-Umgebung eine *Ausgleichende Finanzdimension* zu erfassen ist (in R2, wenn eine *Ausgleichende Finanzdimension* im Formular *Hauptbuch> Einstellungen> Sachkonto* hinterlegt ist), betätigen Sie die Schaltfläche *Finanzdimensionen/Konto* in der Aktionsbereichsleiste der Journalpositionen und tragen einen Wert für diese Dimension ein.

The screenshot displays the 'Allgemeine Erfassung' (General Posting) window in Microsoft Dynamics AX. The 'Saldo' (Balance) tab is active, showing a table of journal entries. The entry for 'Übung 8.7' is highlighted, showing a debit of 100.00 to 'Bank' and a credit of 100.00 to 'Sachkonto'. The 'Gegenkonto' (Counter Account) is set to '111'. The 'Währung' (Currency) is 'GBP'. The 'Ausgleichstyp' (Offset Type) is 'Kein' (None). The 'Kontenbezeichnung' (Account Name) is '99-Bankkonto'. The 'Bezeichnung des Gegenkontos' (Designation of Counter Account) is 'Sachkonto'. The 'Berechneter Mehrwertsteuerbetrag' (Calculated VAT Amount) is 0.00. The 'Tatsächlicher Mehrwertsteuerbetrag' (Actual VAT Amount) is 0.00. The 'Freigabedatum' (Release Date) is empty. The 'Schließen' (Close) button is visible at the bottom right.

Abbildung 8-9: Erfassen der Journalzeile in der allgemeinen Erfassung

Die Buchung des Journals erfolgt nach Abschluss der Erfassung über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.

Nach dem Buchen des Journals können die Abfragen von Salden und Buchungen wieder wie zuvor durchgeführt werden. So kann beispielsweise der Saldo am Bankkonto in der Bankkonto-Listenseite über die entsprechende Infobox oder die Saldenabfrage (Schaltfläche *Saldo/Saldo*) festgestellt werden (siehe Abbildung 8-10). Der Saldo von –100.- Pfund resultiert aus der soeben gebuchten Transaktion.

Hinweis: Den Saldo des Bankkontos können Sie in der Journalzeile schon vor Durchführen der Buchung über die Schaltfläche *Abfragen/Saldenkontrolle* abfragen.

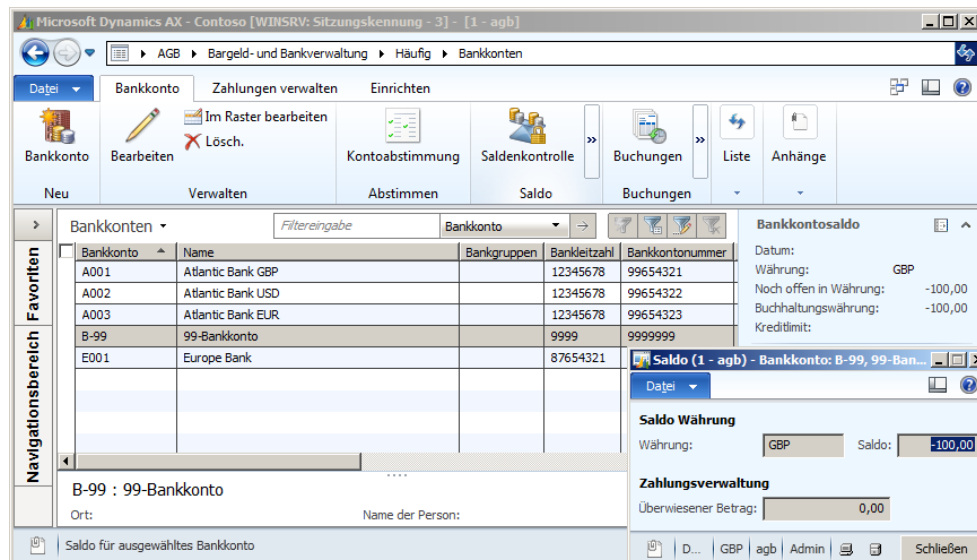


Abbildung 8-10: Abfrage des Bankkontensaldos nach Buchen der Transaktion

Übung 8.8 – Eingangsrechnung

Sie erhalten die Rechnung VI808 über 50.- Pfund von Ihrem in Übung 3.2 angelegten Lieferanten. Diese Rechnung betrifft einen Sachaufwand, für den Sie das Sachkonto „6060##“ in Übung 8.2 angelegt haben.

Öffnen Sie die Rechnungserfassung im Kreditorenmenü und erfassen Sie die Rechnung in Ihrem Journal „I-#“. Für Fälligkeit (Zahlungsbedingung) und Skontobedingung wählen Sie die in Übung 3.1 von Ihnen angelegten Codes.

Buchen Sie die Rechnung, wobei Sie den Kreditorensaldo und den Saldo am Sachkonto vor und nach der Buchung prüfen.

Musterlösung

Der Kreditorensaldo kann über die Schaltfläche *Saldo/Saldo* am Schaltflächenreiter *Kreditor* im Kreditorenformular (*Kreditorenkonten* > *Häufig* > *Kreditoren* > *Alle Kreditoren*) nach Auswahl des Kreditors abgefragt werden. Zur Abfrage der Transaktionen kann die Schaltfläche *Buchungen/Buchungen* betätigt werden.

Saldo und Transaktionen für das von Ihnen angelegte Aufwandskonto können auf ähnliche Weise in der Hauptkonto-Listenseite abgefragt werden (siehe Übung 8.6 und 8.7).

Zum Erfassen der Rechnung legen Sie im Formular *Kreditorenkonten* > *Erfassungen* > *Rechnungen* > *Rechnungserfassung* einen neuen Journalkopf an, in dem Sie Ihren Journalnamen aus Übung 8.5 in der Spalte *Name* wählen. Über die Schaltfläche

Positionen wechseln Sie anschließend in die Positionen, wo Sie eine neue Zeile eröffnen.

Nach Auswahl der Lieferantennummer in der Spalte *Konto* werden *Zahlungsbedingung* und *Skonto* aus dem Lieferantenstamm übernommen und im unteren Formularbereich zur Bearbeitung gezeigt. Anschließend sind Rechnungsnummer (Spalte *Rechnung*), Rechnungsbetrag (Spalte *Haben*) und Gegenkonto in der Journalzeile einzutragen (siehe Abbildung 8-11).

Abbildung 8-11: Erfassen der Eingangsrechnung im Rechnungsjournal

Die Buchung der Rechnung erfolgt nach Abschluss der Erfassung über die Schaltfläche *Buchen/Buchen*.

Nach der Buchung können die Salden wieder abgefragt werden, diese haben sich um den gebuchten Betrag verändert. Nachdem der Rechnungsbetrag einschließlich Mehrwertsteuer (Kontrollkästchen im Journalkopf, Reiter *Einstellungen*) eingetragen worden ist, ist der Buchungsbetrag auf das Aufwandskonto allerdings um den Vorsteuerbetrag reduziert.

Übung 8.9 – Kreditorenzahlung

Sie wollen die in Übung 8.8 gebuchte Rechnung „VI808“ bezahlen. Öffnen Sie die Kreditorenzahlungserfassung und tragen Sie die entsprechende Zahlung in Ihrem Journal „P-##“ ein, wobei Sie den Skonto nutzen. Sie zahlen von Ihrem Bankkonto „B-##“ aus Übung 8.4.

Buchen Sie die Zahlung, wobei Sie Kreditorensaldo und Saldo des Bankkontos vor und nach der Buchung prüfen. Fragen Sie nach der Buchung zudem Sachkontobuchungen und Buchungsgrundlage ab.

Musterlösung

Der Saldo am Bankkonto und am Kreditorenkonto kann wie in den Übungen zuvor abgefragt werden.

Zum Erfassen der Zahlung an den Kreditor öffnen Sie das Formular *Kreditorenkonten> Erfassungen> Zahlungen> Zahlungserfassung* und legen einen neuen Journalkopf an, in dem Sie Ihren Journalnamen aus Übung 8.5 in der Spalte *Name* wählen. Über die Schaltfläche *Positionen* wechseln Sie anschließend in die Positionen, wo Sie eine neue Zeile eröffnen und Ihren Lieferanten in der Spalte *Konto* eintragen.

Der einfachste Weg, anschließend eine bestimmte Rechnung zur Zahlung auszuwählen, besteht darin, über die Schaltfläche *Funktionen/Ausgleich* das Formular zur Bearbeitung offener Posten zu öffnen. Nach Markieren des Kontrollkästchens *Markieren* zur gewünschten Rechnung aus Übung 8.8 (siehe Abbildung 8-12) schließen Sie das Formular (keine Schaltfläche OK).

Ist markiert	Markieren	Vollständiger Ausgleich	Skonto verwenden	Beleg	Konto	Unternehmenskonten	Datum	Fälligkeitsdatum	Rechnung	Betrag
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Normal	P100008	30021	agb	18.09.2012	17.11.2012	VI510	1.645,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Normal	P100009	30021	agb	01.10.2012	30.11.2012	VI704	14.100,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Normal	P100010	30021	agb	02.10.2012	01.12.2012	VI705	28.200,00
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Normal	PG00002	30021	agb	20.09.2012	19.11.2012	VI808	50,00

Rabattdatum: 04.10.2012 In 'GBP' verwendeter Rabatt: 0,00
 Skontobetrag: -1,50 Zu verwendender Rabattbetrag: -1,50
 Rabattdatum in GBP: -1,50 In 'GBP' zu verwendender Rabattbetrag: -1,50
 Skonto verwenden: Normal Skonto für vollständigen Ausgleich: 0,00
 In Anspruch genommener Rabatt: 0,00 Skonto für vollständigen Ausgleich in GBP: 0,00 Beschreibung: 99-Rechnung Consult Alternatives Skontokonto

Rechnungsnummer, der die Buchung zugeordnet ist GBP | agb | Admin | Schließen

Abbildung 8-12: Auswahl der Rechnung zur Zahlung in der Bearbeitung offener Posten

Der Zahlungsbetrag wird daraufhin in die Spalte *Soll* der Journalposition übernommen. Da Sie die Zahlung vor dem angezeigten Skontodatum erfassen und buchen, wird ein Skontoabzug berücksichtigt.

Ihr Bankkonto aus Übung 8.4, das Sie für die Zahlung benutzen wollen, tragen Sie nach Auswahl der *Gegenkontenart* „Bank“ in die Spalte *Gegenkonto* der Journalposition ein (siehe Abbildung 8-13). Die Buchung der Zahlung erfolgt schließlich über die Schaltfläche *Buchen/Buchen* in Journalkopf oder Positionen.

Abbildung 8-13: Buchungszeile im Zahlungsjournal nach Eintragen des Gegenkontos

Nach Buchen der Kreditorenzahlung kann der Saldo am Bankkonto in der Bankkonto-Listenseite (*Bargeld- und Bankverwaltung > Häufig > Bankkonten*) nach Auswahl des Bankkontos über die entsprechende Infobox oder die Saldenabfrage (Schaltfläche *Saldo/Saldo* am Schaltflächenreiter *Bankkonto*) festgestellt werden. Der Saldo von resultiert aus der Buchung in Übung 8.7 und der soeben gebuchten Transaktion.

Die Transaktionen am Bankkonto können in der Bankkonto-Listenseite über die Schaltfläche *Buchungen/Buchungen* abgefragt werden. Aus der Abfrage der Bankbuchungen kann über die Schaltfläche *Beleg* in die Abfrage der Sachkontenbuchungen zum betroffenen Beleg gewechselt werden. Von der Belegabfrage aus kann dann über die Schaltfläche *Grundlage der Buchung* die Buchungsgrundlage aufgerufen werden, in der die zugehörigen Buchungen aus allen Modulen zu sehen sind.

Für den Kreditor sind Buchungen und Saldo auf ähnliche Weise im Kreditorenformular verfügbar (siehe Übung 8.8).

Übung 8.10 – Storno einer Buchung

Sie erhalten eine weitere Rechnung (Rechnung „VI810“ über 30.- Pfund) von Ihrem Lieferanten aus Übung 3.2. Diese erfassen und buchen die Sie wie in Übung 8.8.

Es stellt sich nachträglich heraus, dass die Rechnung nicht richtig ist. Stornieren Sie daher die gerade gebuchte Rechnung „VI810“, wobei Sie Kreditorensaldo und Kontosalden vor und nach dem Storno prüfen.

Musterlösung

Zum Erfassen der Rechnung erfassen und buchen Sie die Rechnung im Formular *Kreditorenkonten> Erfassungen> Rechnungen> Rechnungserfassung* analog zu Übung 8.8. Auch Kreditorensaldo und Kontosalde prüfen Sie wie in den Übungen zuvor.

Um die Rechnung zu stornieren, öffnen Sie das Kreditorenformular (*Kreditorenkonten> Häufig> Kreditoren> Alle Kreditoren*), markieren die Zeile mit Ihrem Kreditur und wählen die Buchungsabfrage über die Schaltfläche *Buchungen/Buchungen* am Schaltflächenreiter *Kreditur*. In der Buchungsabfrage markieren Sie dann die Zeile mit der zuvor gebuchten Rechnung und betätigen die Schaltfläche *Buchung stornieren* (siehe Abbildung 8-14). Anschließend bestätigen Sie die Stornobuchung in einem Dialog, in dem Sie auch das Datum für die Rückbuchung wählen können.

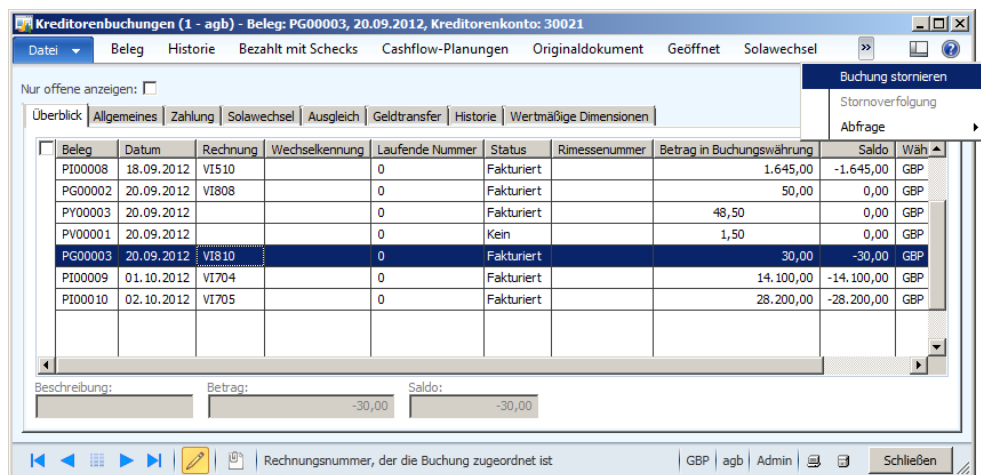


Abbildung 8-14: Auswahl der Rechnung zum Storno

Abschließend können Sie wieder die Salden prüfen, die nun um den Stornobetrag reduzierte Beträge zeigen.

Grundkurs Microsoft Dynamics AX

Die Business-Lösung von Microsoft in Version AX 2012

Luszczak, A.

2012, XII, 440 S. 178 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-8348-1691-7