



Übungsaufgaben für den Umgang mit SAP Business One und Beas.

Inhaltsverzeichnis

Übungsaufgabe: Beispiel eines kompletten Auftragsdurchlaufs für den Studienbetrieb an der Fachhochschule Stralsund.....	2
Übungsaufgabe: Abteilungen.....	25
Übungsaufgabe: Customizing.....	39
Übungsaufgabe: Auftragsdurchlauf mit SAP Business One ohne be.as.....	53

Bitte melden Sie sich mit einem der vorgesehenen Logins an den Arbeitsstationen an!

PC 1  stud01, stud06, stud11, stud16
Nummernkreis ab 100.000

PC 2  stud02, stud07, stud12, stud17
Nummernkreis ab 200.000

PC 3  stud03, stud08, stud13, stud18
Nummernkreis ab 300.000

PC 4  stud04, stud09, stud14, stud19
Nummernkreis ab 400.000

PC 5  stud05, stud10, stud15, stud20
Nummernkreis ab 500.000

Wählen Sie bei *Administration* → *Firma auswählen*
die Firma *Fahrrad*.

Übungsaufgabe: Beispiel eines kompletten Auftragsdurchlaufs für den Studienbetrieb an der Fachhochschule Stralsund

Die folgende Arbeitsanleitung beschreibt die Begleitung eines Auftrages mit den ERP-Systemen SAP Business One und be.as

Für den Auftragsdurchlauf Ihres Erzeugnisses gehen Sie bitte von vorhandenen Stammdaten aus. Sehen Sie sich diese Daten bitte gründlich an !!!

1 Stammdaten

Dem an der FH Stralsund befindlichem Fahrradbauunternehmen liegt eine Kundenanfrage über 1000 Stück neu zu produzierender Fahrräder vor.

Die Abbildung 1-1 zeigt welche Bauteile und Arbeitsschritte für die Montage eines Fahrrades benötigt werden.

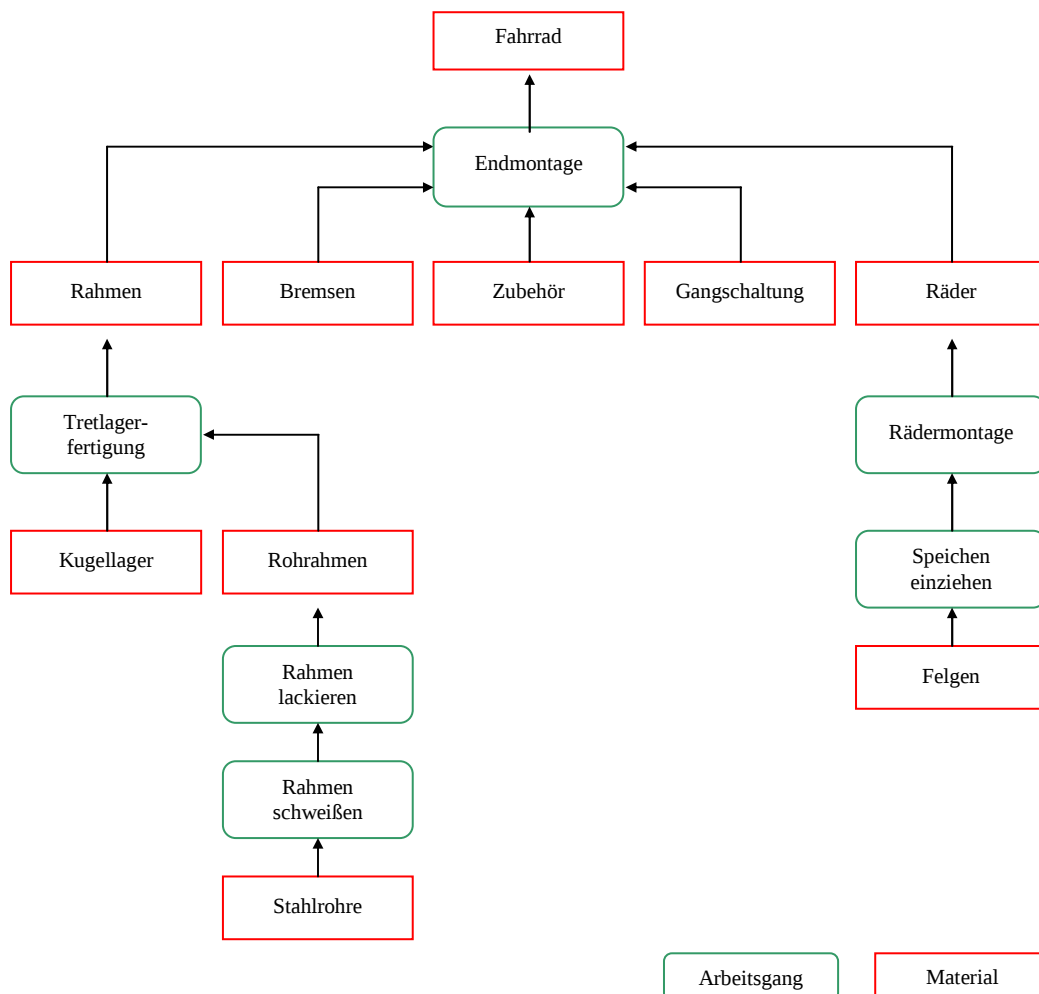


Abb.: 1-1 Strukturliste des Endprodukts Fahrrad

Jede Gruppe kann sich selbst einen Fahrradtyp zur Fabrikation anlegen. Die Stücklisten und Arbeitspläne sind jedoch durch Abbildung 1-1 klar definiert.

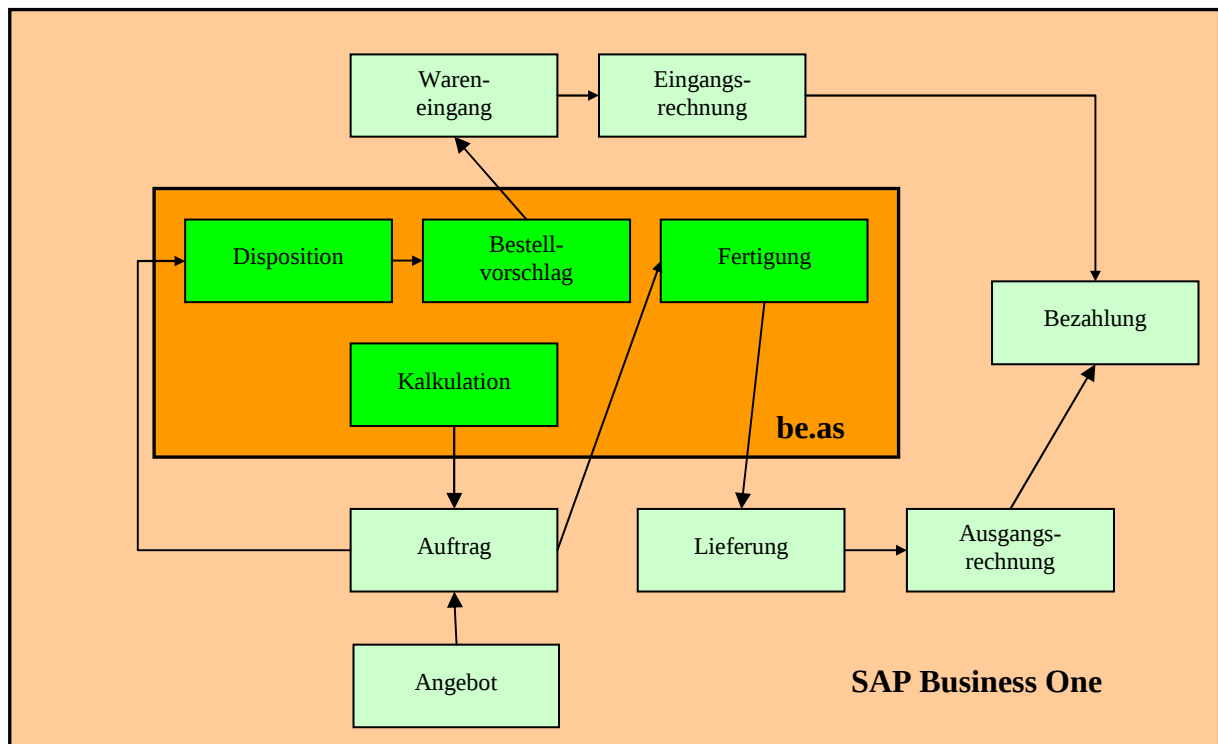


Abb. 1-2: Auftragsabwicklung mit SAP Business One und be.as

Um einen Auftragsdurchlauf vollständig darstellen zu können, benötigt man neben den zu nutzenden Materialien und Arbeitsgängen zunächst Kunden und Lieferanten.

1.2 Kunden und Lieferanten (SAP Business One)

In der gemeinsam von SAP Business One und be.as genutzten Datenbank sind die Stammdaten der Kunden und Lieferanten bereits eingegeben worden.

Im vorliegenden Szenario zeigt der „Fahrradhandel Müller“ Interesse an 1000 Fahrrädern. Die zur Produktion benötigten Materialien werden vom „Großkauf in Stralsund“ an die FH geliefert.

1.3 Stammdatenerfassung des Verkaufsartikels (be.as)

Bevor dem Kunden ein Angebot erstellt werden kann, muss das gewünschte Fahrrad zunächst in die Datenbank aufgenommen werden. Dies ist erforderlich, um über Stücklisten und

Arbeitsgänge die Kosten für diesen Auftrag zu ermitteln.

Stammdaten zu neuen Artikeln werden grundsätzlich in be.as aufgenommen.

Hierzu öffnet man den Ordner *Stammdaten* → *Artikel-Liste* → *Neu*.

Das erscheinende Fenster dient zur Eingabe der Artikelnummer. Diese identifiziert einen Artikel eindeutig. Bitte geben Sie Ihrem neuen Fahrrad eine Nummer.

Für die verschiedenen Fahrradtypen ist das Nummernintervall von 9001 bis 9999 vorgesehen. Die Nummer 9000 trägt bereits das Vorlagefahrrad mit dem Namen *Fahrrad*. Es können keine Fahrräder die gleiche Nummer tragen.

Ist eine Nummer gewählt worden, gelangt man durch *Erstellen* zum Stammbblatt des neuen Artikels.

Abbildung 1.3-1 zeigt ein solches Stammbblatt, in dem alle Informationen für den Teilestamm dargestellt sind. Vom Verfasser wurden die wichtigen Angaben markiert. Bitte füllen Sie diese gewissenhaft aus.

Kurzbezeichnung: In diesem Feld geben Sie den Namen des Artikels an.

Einheit Lager: Gibt an, in welcher Mengeneinheit die Ware gelagert wird.

Einheit Verbrauch: Mit dieser Mengeneinheit wird in der Stückliste gearbeitet.

Profitcenter: Beim Artikel Fahrrad ist das Endlager mit der Nummer 3003 einzugeben.

Einkaufs-, Verkaufs- und Lagerartikel: Bei einem selbst produzierten Fahrrad handelt es sich sowohl um einen *Lagerartikel* als auch um einen *Verkaufsartikel*. Beides ist hier anzukreuzen. Da das Fahrrad von unserem Unternehmen nicht eingekauft wird, ist es **kein Einkaufsartikel**.

Standardlager: **Die Eingabe des Standardlagers erfolgt später unter SAP Business One.**

- Standard:** Hier wird bestimmt, ob das Teil selbst gefertigt oder zugekauft wird. Eine Auflösung der Stückliste und des Arbeitsplans in der Fertigung wie auch in der Kalkulation erfolgt nur, wenn es sich um eine Eigenfertigung handelt. **Das Fahrrad wird eigengefertigt.**
- Auflösung:** Sie gibt an, wie die Stückliste und der Arbeitsplan bei Kalkulation und Fertigung behandelt werden. **Es ist hier *Auftrag* anzukreuzen.**
- Baugruppe:** Baugruppe, welche lagerbezogen produziert wird.
- Auftrag:** einzelne Baugruppe, welche auftragsbezogen produziert wird. Sollte es ein Bestandteil einer Oberbaugruppe sein, so wird diese im Fertigungsauftrag automatisch mit aufgelöst.
- Scheinbaugruppe:** Bei der Fertigung wird die dort hinterlegte Stückliste und der Arbeitsplan zum Bestandteil der Oberbaugruppe.
- Bestandsbuchung:** Bestimmt die Bestandsbuchung während der Fertigung. Im vorliegenden Fall wird **automatisch** gewählt.

Stammblatt für 9000

Stammblatt		Beschreibung		Stückliste		Arbeitsplan		Bilder	
Artikelnummer	9000								
Kurzbezeichnung	Fahrrad								
Matchcode									
DIN									
Zeichnungs-Nr.									
Form	Quader	Länge	0						
Einheit Lager	Stk	Breite	0						
Einheit Verbrauch	Stk	Höhe	0						
Losgröße	0,0000	Volumen	0	cmm					
Werkstoff		Nettogewicht	0						
Sachbearbeiter		Bruttogewicht	0						
Ausschuss (%)	0,0000	Verschnitt:							
Materialgruppe									
Artikelgruppe	Artikel								
Hersteller	- Kein Hersteller -	Hst-ArtNr.							
Hauptlieferant		Katalog-Nr.							
Profitcenter	3003								
Ursprungsland									
Zolltarifnummer									
Chargen	☐	Einkaufartikel	☐						
		Verkaufartikel	☒						
Seriennummern	☐	Lagerartikel	☒						
Anlagevermögen	☐								

	Grenzkosten	Vollkosten
Fertigungskosten	0	0
Materialkosten	0	0
Preis	0	0
Kalkulationspreis	0	
Lagerbestand	0,0000	
Standardlager	(03) Endlager	
Besteller Bestand	0,0000	
Mindestbestand	0,0000	
Wunschbestand	0,0000	
Reservierter Best.	0,0000	
Standard	Eigenfertigungsteil	
Auflösung	Auftrag	
Bestandsbuchung	automatisch	
Entnahmebeleg	☒	
Sonderanfertigung	☐	
Bereitstellen	☐	
WBZ in Tagen	14	
Gültig	☐	
Gesperrt	☐	

Speichern Abbruch Neu Löschen Verwendung

Abb. 1.3-1: Eingabefenster Artikelstammblatt unter be.as

Bitte sichern Sie Ihre Eingaben mit *Speichern*.

Wenn Sie in einem Fenster Eingaben mit *Speichern* oder *Hinzufügen* bestätigt haben, schließen Sie diese bitte. **Viele geöffnete Fenster können zu Verwirrungen führen.**

Sie kommen jederzeit über *Stammdaten*→*Artikelliste* und Doppelklick auf den Artikel zu Ihrem Fahrrad zurück.

Es kann beim Öffnen des Stammblasses zu einer Fehlermeldung kommen. Bitte ignorieren Sie diese, da das System die Eingabe des Standardlagers verlangt. Diese Eingabe erfolgt aber, wie bereits erwähnt erst im späteren Verlauf der Übung.

Die ersten erforderlichen Stammdaten für den neu erstellten Artikel sind nun eingegeben.

Da ein Fahrrad aus mehreren Baugruppen besteht, muss zusätzlich eine Stückliste angefertigt werden. Die einzelnen Positionen werden hier im Unternehmen mit Hilfe des Arbeitsplanes zu einem Fahrrad montiert.

1.4 Stückliste und Arbeitsplan (be.as)

Der Eigenfertigungs- und Verkaufsartikel *Fahrrad*:

- ist ein Artikel, der eigengefertigt wird
- enthält 1 Stück *Rahmen*, der eigengefertigt wird
- enthält 1 *Räderset*, das eigengefertigt wird
- enthält 1 *Bremsenset*,
- enthält 1 *Zubehörset*
- enthält 1 Stück *Gangschaltung*.

Die oben aufgelisteten Positionen werden in die Stückliste des Artikelstammblasses eingetragen.

Zur Stückliste gelangt man durch Doppelklick auf das zur Gruppe gehörende Fahrrad in der *Artikelliste*. Im Stammblass des jeweiligen Fahrrades ist der Reiter *Stückliste* zu wählen.

Neue Baugruppen werden durch *Neu* hinzugefügt. Durch Betätigen der Tab-Taste gelangt man zur Auswahl, aus der als erstes der Rahmen zu wählen ist.

Dieser Schritt wird nun für jede der Positionen *Räderset*, *Bremsenset*, *Zubehörset* und *Gangschaltung* wiederholt.

Der Punkt Menge zeigt an, wie oft eine Baugruppe in den Artikel mit eingeht.

Bitte hier immer 1 Stück wählen. Speichern Sie Ihre Eingaben.

The image shows two overlapping software windows from a legacy operating system. The top window, titled 'Stückliste für 9000', has tabs for 'Stammblatt', 'Beschreibung', 'Stückliste', 'Arbeitsplan', and 'Bilder'. The 'Stückliste' tab is active, displaying a table with columns: Pos, Artikel, Bezeichnung, Menge, Afo, L, B / AD, H / ID, and Zusatztext. It lists five components: 10 Rahmen (1,000 Stk), 20 Bremsenset (1,000 Stk), 30 Zuberhörset (1,000 Stk), 40 Gangschaltung (1,000 Stk), and 50 Räderset (1,000 Stk). The bottom window, titled 'Arbeitsplan für 9000', has tabs for 'Stammblatt', 'Beschreibung', 'Stückliste', 'Arbeitsplan', and 'Bilder'. The 'Arbeitsplan' tab is active, showing a table with columns: Afo, AG, Platz, Bezeichnung, Folgerüsten, Hauptzeit, Nebenzeit, and Stückzeit. It contains one entry: 10 Endmontage (Endmontage) with 0,00 in all time fields and 15,00 in the Stückzeit field. Both windows have a standard toolbar at the bottom with buttons: Speichern, Abbruch, Neu, Löschen, and Bearbeiten.

Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge	Afo	L	B / AD	H / ID	Zusatztext
10	8500	Rahmen	1,000 Stk		0	0	0	
20	1004	Bremsenset	1,000 Stk		0	0	0	
30	1005	Zuberhörset	1,000 Stk		0	0	0	
40	1006	Gangschaltung	1,000 Stk		0	0	0	
50	7000	Räderset	1,000 Stk		0	0	0	

Afo	AG	Platz	Bezeichnung	Folgerüsten	Hauptzeit	Nebenzeit	Stückzeit
10	Endmontage	Endmontage		0,00	0,00	0,00	15,00

Abb. 1.4-1: Eingabefenster Stückliste **und** Eingabefenster Arbeitsplan unter be.as

Die Stücklisten der Baugruppen Räderset und Rahmen sind bereits definiert. Sehen Sie sich diese dennoch an, um die Beschaffenheit des Fahrrades und die Vorgehensweise am System genauer zu erkennen. Benutzen Sie hierfür *Stammdaten* → *Artikel-Struktur* indem Sie die Baugruppen durch Klicken auf das Pluszeichen öffnen.

Um einen Arbeitsplan einzurichten, ist der Reiter *Arbeitsplan* im Stammbblatt des neu angelegten Fahrrades zu wählen. Wie aus der Übersicht am Anfang dieser Arbeitsanleitung zu erkennen ist, besteht der Arbeitsplan zur Produktion des Fahrrades nur aus einem Arbeitsgang, der Endmontage. **Diese ist** genauso wie die Positionen der Stückliste **im Arbeitsplan einzutragen**.

Speichern Sie Ihre Daten ab, wenn in der Stückliste Ihres Fahrrades die fünf beschriebenen Positionen und im Arbeitsplan der Arbeitsgang *Endmontage* hinterlegt ist.

Für die Produktion der Unterbaugruppen Rohrahmen, Rahmen und Räderset sind die Arbeitspläne bereits angelegt worden.

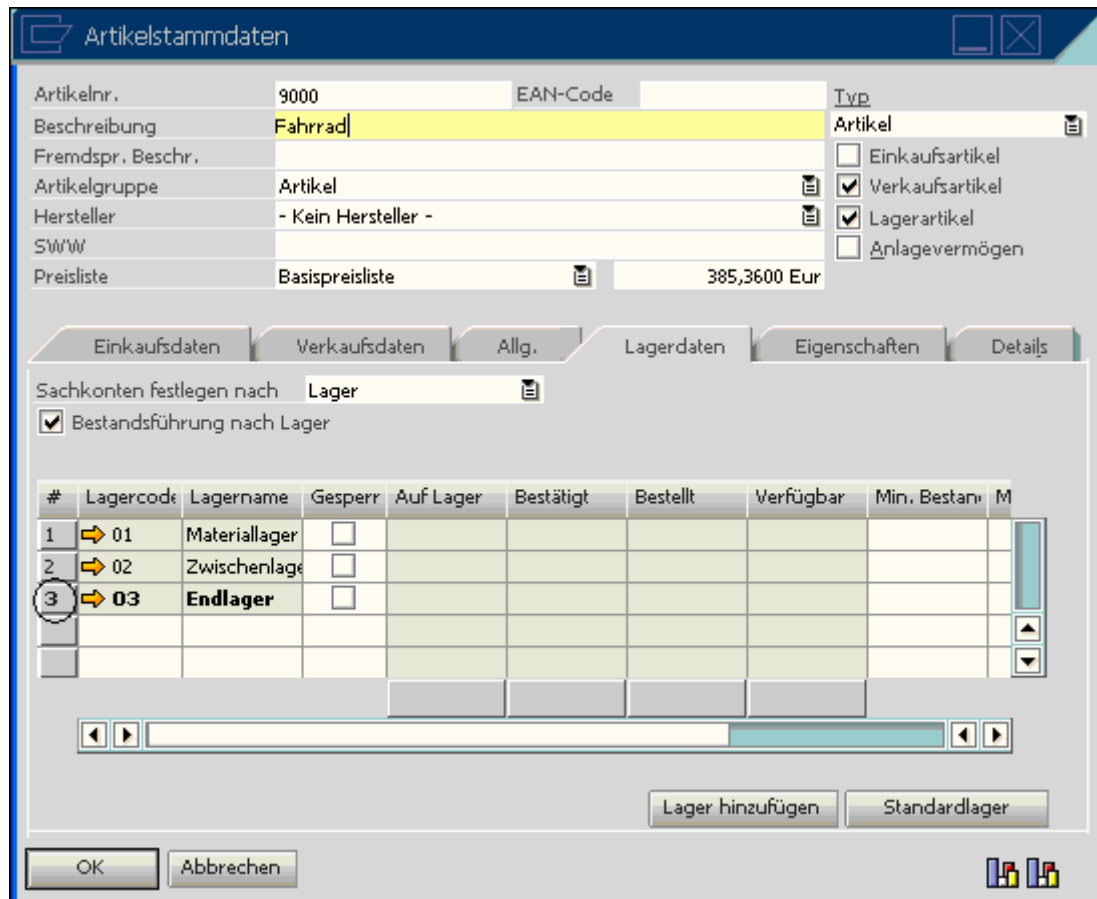
Sehen Sie sich auch diese gründlich an, indem Sie in der *Artikel-Struktur* das entsprechende Bauteil wählen.

Der letzte Schritt zur Erfassung der Stammdaten für das neue Fahrrad ist die Wahl des Standardlagers.

Die Eingabe erfolgt in SAP Business One unter *Lagerverwaltung* → *Artikelstammdaten*.

Durch Betätigen der Tasten   in der Menüleiste wählen Sie das von **Ihrer** Gruppe erstellte Fahrrad.

Im Reiter *Lagerdaten* werden anschließend die Lager Materiallager, Zwischenlager und Endlager durch *Lager hinzufügen* und *Auswählen* definiert.



#	Lagercode	Lagername	Gesperr	Auf Lager	Bestätigt	Bestellt	Verfügbar	Min. Bestand	M
1	01	Materiallager	☐						
2	02	Zwischenlager	☐						
3	03	Endlager	☐						

Abb.: 1.4-2: Eingabefenster *Artikelstammdaten* → *Lagerdaten* unter SAP Business One

Das Standardlager gibt an, in welches Lager der Artikel nach dem Kauf oder der Produktion vom System gebucht wird.

Die Auswahl des Endlagers erfolgt durch Klicken auf die in Abbildung 1.4-2 markierte Zahl in der Zeile Endlager. Nachdem der Button *Standardlager* betätigt wurde, ist das gewählte Lager als solches definiert. *Aktualisieren* und *OK* beenden die Eingabe.

Im System befinden sich jetzt alle Stammdaten für ein verkaufsfähiges Produkt.

2 Kalkulation – Batchkalkulation (be.as)

Mit Hilfe der Batchkalkulation können für einen definierten Artikel die Preise kalkuliert werden. Berechnet werden die Fertigungskosten, Materialkosten sowie der Preis. Der errechnete Preis ist Grundlage für das Angebot an den Kunden.

In be.as erfolgt die Batchkalkulation unter *Kalkulation* → *Batchkalkulation*.

In der Listbox im Feld *Artikelbereich* wählt man den zu kalkulierenden Artikel. In diesem Fall das gruppeneigene Fahrrad.

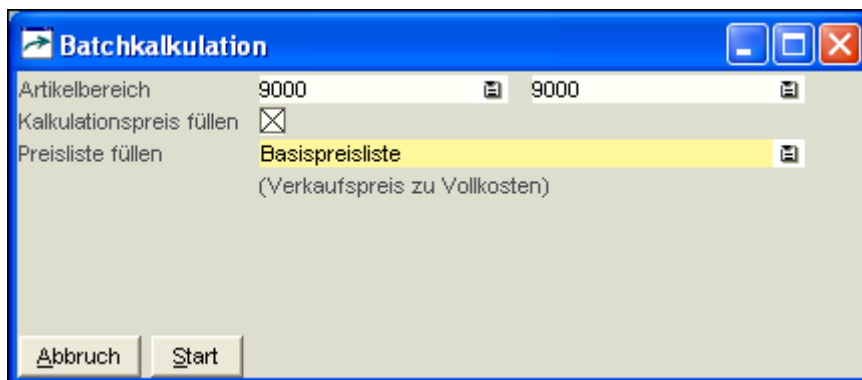


Abb. 2-1: Eingabefenster Batchkalkulation unter be.as

Nachdem das Fenster *Kalkulationspreis füllen* angekreuzt und die Preisliste *Basispreisliste* eingetragen wurde, ist die Kalkulation zu starten.

Im Artikelstamblatt des neuen Fahrrades werden daraufhin die Fertigungs- und Materialkosten sowie der Preis und der Kalkulationspreis eingetragen.

Bitte kontrollieren Sie diesen Sachverhalt im Artikelstamblatt Ihres Fahrrades.

Die einzelnen Kosten und Preise berechnen sich nach dem folgenden Muster.

Materialkosten:

Artikel	Materialkosten [€]	Mengeneinheit
Gangschaltung	25	Stück
Bremsen	10	Sortiment
Stahlrohre	10	Sortiment

Felgen	25	Sortiment
Kugellager	5	Sortiment
Zubehör	50	Sortiment
	Σ 125	

Tab. 2-1: Materialkosten der Einkaufsteile

Fertigungskosten:

Für Mitarbeiter wird ein Stundensatz von 40€ veranschlagt.

$$\text{Minutensatz} = \frac{40\text{€}}{60 \text{ min}} = 0,67\text{€}$$

Arbeitsgang	Dauer in min	Kosten des Arbeitsganges	Anzahl der Mitarbeiter	Kosten je Arbeitsgang
Rahmen schweißen	10	6,67€	3	20€
Rahmen lackieren	30	20€	3	60€
Tretlager fertigen	10	6,67€	4	26,67€
Speichen einziehen	10	6,67€	2	13,34€
Räder montieren	5	3,33€	2	6,66€
Endmontage	15	10€	7	70€
				Σ 196,67€

Tab. 2-2: Fertigungskosten pro Arbeitsgang

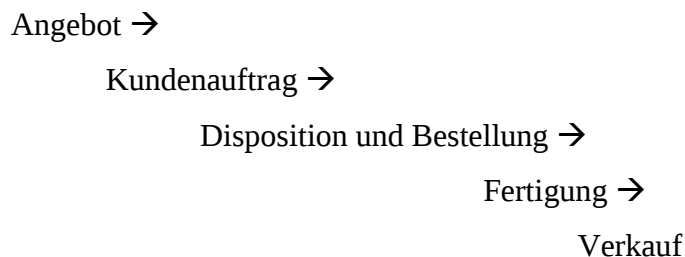
Das System rundet anders und rechnet daher mit 196,70€ für die Fertigungskosten eines Fahrrades.

	Materialkosten	125€
+	Fertigungskosten	204,57€ (incl. 4% Gemeinkostenzuschlag)
=	Kalkulationspreis	329,57€
+	Zuschläge für Fracht/Vertrieb/Verwaltung/Gewinn/Kundenkonditionen	
=	Bruttopreis	385,36€

Mit diesem Bruttopreis können wir jetzt an den Kunden treten.

3 Auftragsdurchlauf

Dem Fahrradbauunternehmen liegen nun alle Daten und Preise des neuen Fahrrades vor, womit der eigentliche Auftragsdurchlauf beginnen kann. Dieser stellt sich wie folgt dar.



3.1 Angebotserstellung (SAP Business One)

Für Verhandlungen mit den Kunden und Lieferanten zeigt sich SAP Business One verantwortlich.

Um dem Kunden ein Angebot zu unterbreiten, öffnet man in SAP Business One das Menü *Verkauf*→*Angebot*.

Nach Betätigen der Tab-Taste im Feld *Kunde* ist der „Fahrradhandel Müller“ zu wählen.

Angebot

Kunde: K10001
 Name: Fahrradhandel Müller
 Ansprechpartner: Hans Müller
 Telefon: 0171/1122332
 Kundenref.nr.:

Nr.: 200000
 Manuell
 Nummernkreis: RIA2
 Buchungsdatum: 02.07.2004
 Gültig bis: 02.08.2004
 GP-Währung: EUR

Belegart: Artikel Zusammenfassungstyp: Keine Zusfg.

#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Preis	Steuerkennz.	Gesamt (Bel.)	Mengeneinheit	Zuor
1	9000	Fahrrad	1.000,000	385,36 Eur	A2	385.360,00 Eur		
2					A2			

Vertriebsmitarbeiter: -Kein Vertriebsmitarbeiter-
 Zahlungsbedingungen: - Geldbasis -
 Bemerkungen:

Gesamt vor Rabatt: 385.360,00 Eur
 % Rabatt:
 Rundung: 0,00 Eur
 Steuer: 61.657,60 Eur
 Gesamt: 447.017,60 Eur

Hinzufügen Abbrechen

Abb. 3.1-1: Eingabefenster Angebot unter SAP Business One

Die grundlegenden Daten zum Kunden, wie Name oder Telefonnummer, werden sofort dargestellt.

Im Feld *Artikelnummer* wird durch Betätigen der Tab-Taste der Artikel, das neu erstellte Gruppenfahrrad, gewählt.

Das System trägt den auf Grundlage der vorher durchgeführten Batchkalkulation berechneten Preis ins Angebot ein. Der Nutzer hat noch die Menge von 1000 Stück zu bestimmen, um das Angebot zu komplettieren.

Bitte merken Sie sich Ihre Angebotsbelegnummer. In der Abbildung 3.1-1 ist die Belegnummer zur besseren Erkennung markiert worden. Die Nummer richtet sich nach Ihrem Nummernkreis und weicht von der im Bild dargestellten ab. Siehe erste Seite! Anhand dieser Nummer können Sie Ihr Angebot von denen der anderen Gruppen unterscheiden. Schauen Sie dennoch genau hin.

Hinzufügen speichert das Angebot.

3.2 Auftragserstellung (SAP Business One)

Nach Erhalt des Angebotes beschließt der Kunde die Fahrräder in unserer Firma in Auftrag zu geben. Der Auftrag wird nun erstellt.

Verkauf → *Auftrag* unter SAP Business One öffnet das Auftragsfenster. Wie beim Angebot wird der Kunde durch Betätigen der Tab-Taste im Feld *Kunde* gewählt.

Da das Angebot, auf dessen Grundlage der Auftrag erteilt werden soll, schon im System hinterlegt ist, kann man sich die dazugehörigen Daten durch Drücken von *Angebot* im unteren Teil des Fensters auf den Bildschirm kopieren. **Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihr eigenes Angebot heraussuchen. Achten Sie auf Ihre Angebotsbelegnummer.**

The screenshot displays the SAP Business One 'Auftrag' (Order) window. The top section contains customer information: 'Kunde' (Customer) is K10001, 'Name' is Fahrradhandel Müller, 'Ansprechpartner' (Contact Person) is Hans Müller, and 'Telefon' (Phone) is 0171/1122332. The 'Nr.' (Number) field is 200000, 'Buchungsdatum' (Posting Date) is 02.07.2004, and 'Wertstellungsdatum' (Delivery Date) is 02.07.2004. The 'Hauswährung' (Home Currency) is EUR. The 'Belegart' (Document Type) is 'Artikel' (Article). The 'Zusammenfassungstyp' (Summary Type) is 'Keine Zusfg.' (No Summary). The table below shows the order items:

#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Preis	Steuer	Gesamt (HW)	Lieferdat.	Mengeneinheit
1	9000	Fahrrad	1.000	385,36 Eur	A2	385.360,00 Eur	12.01.2005	
2					A2			

The bottom section shows the summary: 'Vertriebsmitarbeiter' (Sales Employee) is -Kein Vertriebsmitarbeiter-, 'Zahlungsbedingungen' (Payment Conditions) is -Geldbasis-, and 'Bemerkungen' (Remarks) is Basierend auf Angebot 200000. The summary table shows: 'Gesamt vor Rabatt' (Total before discount) is 385.360,00 Eur, '% Rabatt' (Discount) is 0,00 Eur, 'Rundung' (Rounding) is 0,00 Eur, 'Steuer' (Tax) is 61.657,60 Eur, and 'Gesamt' (Total) is 447.017,60 Eur. The buttons at the bottom are 'Hinzufügen' (Add), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Angebot' (Offer).

Abb. 3.2-1: Eingabefenster Auftrag unter SAP Business One

Geben Sie im Feld Wertstellungsdatum das heutige Datum ein. In der Auftragszeile ist das Lieferdatum einzutragen. Wählen Sie hier ein Datum, das mindestens sechs Monate später

liegt als das heutige Datum, da ein Auftrag über 1000 Fahrräder eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt.

Bitte merken Sie sich Ihr Lieferdatum und Ihre Auftragsbelegnummer.

Hinzufügen beendet die Eingaben und speichert den angefertigten Beleg im System ab.

3.3 Disposition – Bestellung (be.as)

Unserem Fahrradbauunternehmen liegt ein definitiver Kundenauftrag über 1000 Stück neu zu produzierender Fahrräder vor. Es müssen Vorbereitungen zur Produktion getroffen werden.

Be.as ist in der Lage anhand der hinterlegten Aufträge den Bedarf an Materialien zu bestimmen. Hierzu bedient es sich der Daten aus den hinterlegten Stücklisten. Der vorhandene Lagerbestand wird dabei in die Berechnung mit einbezogen.

Um den Bedarf zu berechnen, wird unter be.as zunächst ein neuer Fertigungsauftrag angelegt. Hierzu öffnet man *Fertigung* → *Kundenaufträge zu Fertigungsaufträgen*.

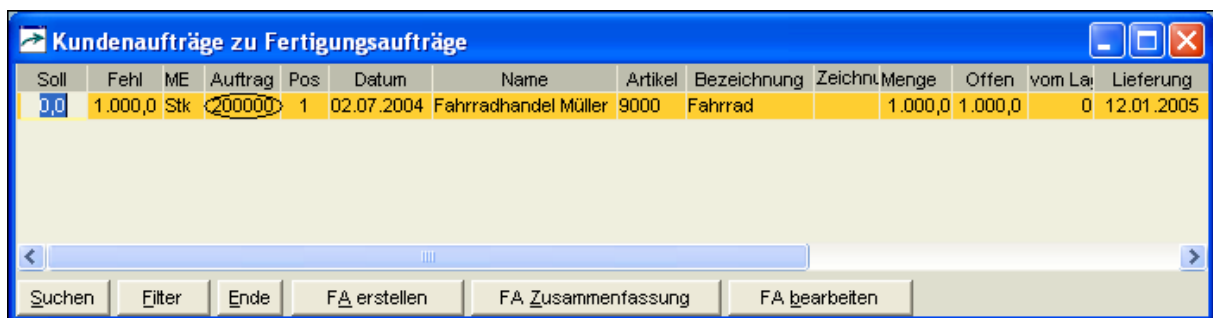


Abb. 3.3-1: Anlegen des Fertigungsauftrages unter be.as

Hier werden alle angelegten Kundenaufträge aufgelistet. Zu sehen ist die Bezeichnung des zu produzierenden Artikels und das jeweilige Lieferdatum. Unter Punkt *Fehl* ist die zu produzierende Menge verzeichnet.

Suchen Sie bitte **Ihren** Auftrag anhand **Ihrer** Auftragsnummer heraus. Die Auftragsnummer ist in Abbildung 3.3-1 markiert worden.

Tragen Sie im Feld *Soll* die Menge von 1000 Stück ein und beenden Sie die Eingaben mit *FA erstellen*.

Im folgenden Fenster wird Ihnen der Fertigungsauftrag noch einmal angezeigt. Das Programm berechnet auf Grundlage der hinterlegten Bearbeitungszeiten den spätestens möglichen Starttermin für die Produktion.

Abb. 3.3-2: Fertigungsbeleg

Bitte merken Sie sich die markierte Auftragsnummer und *Speichern* Sie im Anschluss.

Öffnen Sie unter *be.as Fertigung* die *Bestellvorschlagsliste*.

Abb. 3.3-3: Eingabefenster Bestellvorschlagsliste unter *be.as*

Tragen Sie im Feld *Lieferdatum bis* ein Datum ein, das zu einem späteren Zeitpunkt liegt als das Lieferdatum des von Ihnen angelegten Auftrages. *Be.as* ignoriert Bedarfe die sich aus späteren Aufträgen ergeben.

Drücken Sie *Start*.

Be.as berechnet alle Bedarfe, die sich aus den hinterlegten Aufträgen ergeben. Ist zu einer Position ein negativer Saldo vorhanden, wird diese Position hier aufgelistet.

Artikel	Bezeichnung	Disp.	Min-Best.	ME	WBZ	Lager-Best.	Zugang	Abgang	Saldo	Datum	Bestellmenge	Lieferant
1001	Stahlrohrset	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001
1002	Felgenset	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001
1003	Kugellagerset	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001
1004	Bremsenset	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001
1005	Zubehörset	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001
1006	Gangschaltung	K	Stk	14	0,000	0,000	1.000,000	-1.000,000	-1.000,000		0,0000	L10001

Abb. 3.3-4: Bestellvorschlagsliste unter be.as

Aufgeführt ist Lagerbestand, Zugang, Abgang und der sich daraus ergebende Saldo der benötigten Materialien. Im vorliegenden Beispiel ergibt sich zu jeder Position ein Saldo von 1000 Stück. Es sind also von jedem Teil genau 1000 Stück zu bestellen.

Durch Klicken auf das Pluszeichen vor den Positionen, erkennt man als Verursacher der Bedarfe die verschiedenen Kundenaufträge.

Während des Übungsbetriebes mit mehreren Studentengruppen wird es höhere Salden als die von jeder Gruppe selbst verursachten 1000Stück geben.

Bitte bestellen Sie von jeder der Positionen Stahlrohrset, Felgenset, Kugellagerset, Bremsenset, Zubehörset und Gangschaltung genau 1000 Stück, indem Sie bei Bestellmenge 1000 eingeben.

Mit *Bestellung erstellen* gelangt die Bestellung zum Lieferanten.

3.4 Wareneingang (SAP Business One)

Im Menü *Einkauf* → *Wareneingang* unter SAP Business One kommt es zur Buchung der bestellten Ware in das vorher hinterlegte Materiallager des Fahrradbauunternehmens.

Das Feld *Lieferant* dient nach Betätigung der Tab-Taste zur Wahl des Lieferanten, dem „Großhandel in Stralsund“.

Der Button *Bestellung* holt die im Unternehmen erstellten Bestellungen hervor.

Die einzelnen Bestellungen lassen sich nur anhand der Positionen unterscheiden. Bitte wählen Sie Ihre Bestellung anhand Ihrer Arbeitsplatznummer aus. In diesem Fall beruft sich PC1 auf die erste Bestellung, PC2 auf die zweite, PC3 auf die dritte, PC4 auf die vierte und PC5 auf die fünfte.

Drücken Sie *Auswählen* und anschließend *OK*.

Hinzufügen bucht die bestellte Ware ins Materiallager unseres Unternehmens.

Berichte→*Lagerverwaltung*→*Artikelliste*→*OK* zeigt die Materialien im Lager an.

#	Artikelnr.	Liefer.kat.nr.	Artikelbeschreibung	Bestandsmenge	Einst.preis	L
1	➡ 1001	1001	Stahlrohrset	1.000		▲
2	➡ 1002	1002	Felgenset	1.000		▼
3	➡ 1003	1003	Kugellagerset	1.000		
4	➡ 1004	1004	Bremsenset	1.000		
5	➡ 1005	1005	Zuberhörset	1.000		
6	➡ 1006	1006	Gangschaltung	1.000		
7	➡ 7000		Räderset			
8	➡ 8000		Rohrahmen			
9	➡ 8500		Rahmen			
10	➡ 9000		Fahrrad			
11	➡ Vorlage Artikel		Vorlageartikel			

Abb. 3.4-1: Bestandsübersicht in SAP Business One

3.5 Erfassen der Fertigungsaufträge über BDE (be.as)

Die Kundenaufträge liegen nun der Produktion als Fertigungsaufträge vor. Es kann mit der Produktion begonnen werden.

Zuerst werden die Aufträge zur Produktion freigegeben. Gehen Sie auf *Fertigung*→*Fertigungsbelege* und Doppelklicken Sie auf Ihren Auftrag. Kreuzen Sie anschließend das Feld *Druck* an.

Speichern. Der Fertigungsauftrag ist freigegeben.

Die Anmeldung der Fertigungsaufträge erfolgt in be.as über *Anwesenheit*→*An- und Abmeldung*.

Bitte gehen Sie bei diesem Arbeitsschritt nach der folgenden Anleitung vor.

Die Personalnummern der Mitarbeiter und deren Arbeitsplätze finden Sie weiter hinten in dieser Arbeitsanleitung.

1. betätigen Sie das Feld *Auftrag anmelden* unter *Anwesenheit*→*An- und Abmeldung*
2. melden Sie einen Mitarbeiter des Arbeitsplatzes Schweißzentrum an, indem Sie dessen Personalnummer eingeben
3. wählen Sie im Feld *Barcode* die Auftragsnummer **Ihres Auftrages**

bitte merken Sie sich die markierte Nummer in Abbildung 3.5-1
mit dieser Nummer melden Sie den Auftrag später wieder ab

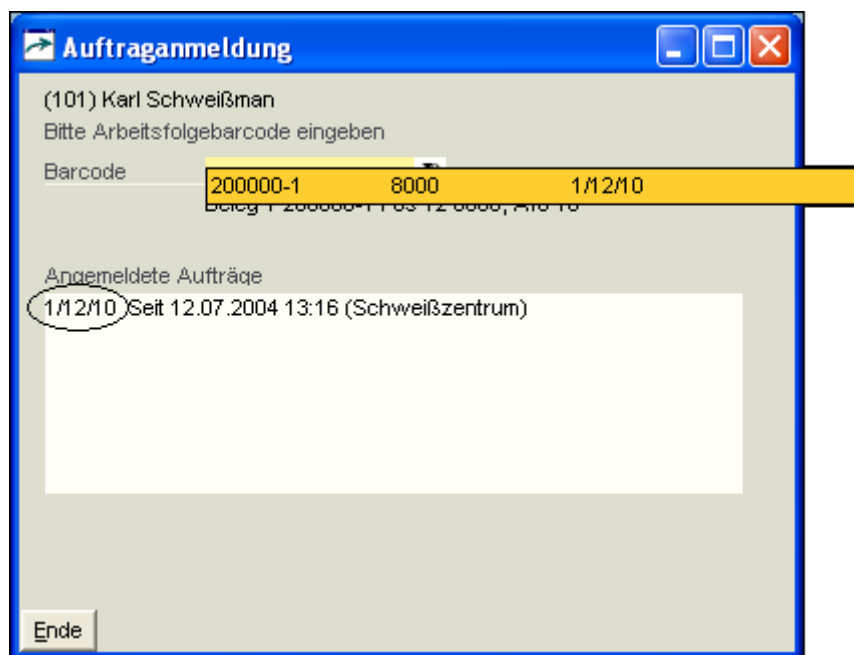


Abb. 3.5-1: Eingabefenster Auftragsanmeldung unter be.as

drücken Sie im Fenster *Auftragsanmeldung* auf *Ende*

4. bitte warten Sie mindestens eine Minute bevor Sie den Auftrag unter *Anwesenheit*→*An- und Abmeldung*→*Auftrag abmelden* wieder abmelden
5. geben Sie dieselbe Personalnummer wie im Schritt 2 ein
6. suchen Sie im Feld *Barcode* die im Schritt 3 gemerkte Nummer heraus

in der folgenden Abbildung ist die Dauer des Auftrages in Minuten dargestellt, zudem erfolgt eine Angabe der gefertigten Menge und der Ausschussmenge, lassen Sie bitte alle Einstellungen stehen wie sie sind

Ausnahme: Steht bei *Dauer* „0“ Minuten wird der Fertigungsauftrag nicht rückgemeldet. Tragen Sie dann bitte „1“ Minute ein.

Barcode	3000003	Sollmenge:	1000
Beleg	1 12 10	Bisher Gutmenge	
Dauer	1 Min	Bisher Schelchtmenge	
Menge Gut:	1000	Soll-Zeit bei Sollmenge	0.000,00 Min
Ausschuss	0	Ist-Zeit	Min
Arbeitsplatz	Schweißzentru Rahmen schwe	Personal-Tageszeit	00:00
zu belastende KstSt.	2001 Fertigung 1		
Information			

Abbruch F2 Speichern F3 Rückmelden und Abschießen

Abb. 3.5-2: Rückmeldung der Fertigungsaufträge

7. bestätigen Sie mit *Rückmelden und Abschießen*
8. wiederholen Sie diese Arbeitsschritte für den Arbeitsgang Rahmen lackieren mit einem Mitarbeiter der Lackiererei
9. Schauen Sie unter *Berichte→Lagerverwaltung→Artikelliste* nach ob Rohrahmen gefertigt wurden
10. Tretlager fertigen + Mitarbeiter aus der Tretlagerfertigung
11. Speichen einziehen + Mitarbeiter aus dem Speichenzentrum
12. Rädermontage + Mitarbeiter aus der Rädermontage
13. Endmontage + Mitarbeiter aus der Endmontage

Die Zugehörigkeit der Mitarbeiter zu den jeweiligen Arbeitsplätzen entnehmen Sie bitte der folgenden Darstellung.

Schweißzentrum:	101	Karl Schweißman
	102	Ralf Sögel
	103	Roland Buschmann
Lackiererei:	104	Johann Lackmann
	105	Gabi Planlos
	106	Thomas Kowalsky
Tretlagerfertigung:	107	Klaas Lagerson
	108	Jochen Meier
	109	Helga Kraft
	110	Sabina Brandt
Speichenzentrum:	111	Fabian Speichenmann
	112	Siegfried Gruber
Rädermontage:	113	Rudi Radmann
	114	Sonja Gierer
Endmontage:	115	Gustav Ende
	116	Ramona Tiedemeier
	117	Ali Machmal
	118	Heidi Kowalski
	119	Max Spitz
	120	Moritz Spitz
	121	Klaus Ewering

Am Ende dieses Teils des Auftragsdurchlaufes befinden sich im Endlager unseres Unternehmens von jeder Arbeitsgruppe 1000 Stück neu produzierte und verkaufsfähige Fahrräder.

3.6 Verkauf (SAP Business One)

3.6.1 Lieferung

Der Verkauf der Ware wird von SAP Business One vorgenommen. Hierfür ist das Menü *Verkauf* → *Lieferung* zu öffnen.

Nachdem im Feld *Kunde* durch Drücken der Tab-Taste der Fahrradhandel Müller gewählt wurde, kann über *Auftrag* im unteren Bildschirm der zur Gruppe gehörende Auftrag ausgewählt werden. Achten Sie auch hier auf **Ihre** Auftragsnummer.

Ist der Auftrag in den Lieferschein eingetragen, kann die Lieferung durch *Hinzufügen* abgeschlossen werden.

3.6.2 Ausgangsrechnung

Im folgenden Schritt wird dem Kunden die Rechnung zugesandt. Hierzu öffnet man wiederum den Ordner *Verkauf* und hier den Unterpunkt *Ausgangsrechnung*.

Als Kunde ist der „Fahrradhandel Müller“ einzutragen.

Mit Klicken auf *Lieferung* im unteren Bildschirmbereich nimmt man Bezug auf die eben erfolgte Lieferung. Achten Sie bei der Wahl der Lieferung wieder auf Ihre Auftragsnummer.

SAP Business One trägt nun alle relevanten Daten in die Rechnung ein.

Hinzufügen sendet die Rechnung an den Kunden.

3.6.3 Zahlung

Die Zahlung der Rechnung erfolgt im Ordner *Bankenabwicklung* → *Eingangszahlungen* → *Eingangszahlungen*.

Im Feld *Code* ist der Kunde, an den die Fahrräder verschickt wurden, zu wählen.

Das System stellt die weiteren Daten wie im unteren Bild zusehen ist selbstständig zusammen. Bitte wählen Sie anhand der Auftragsnummer, die im nachstehenden Fenster markiert wurde, Ihren eigenen Auftrag heraus.

Im Beispiel ist nur ein Auftrag zu sehen. Im Studienbetrieb werden hier alle Aufträge der Studentengruppen aufgelistet, die bereits eine Ausgangsrechnung hinterlegt haben.

Eingangszahlungen

Code: **K10001** ☒ Kunde ☐ Lieferant ☐ Konto Nr. ☐ Manuell 200000

Name: **Fahrradhandel Müller** Buchungsdatum: 02.07.2004

Rechn.empf.: **Am Sund 23** Steuerdatum: 02.07.2004

Ansprechpartner: **Hans Müller** Referenz:

Zahlungsreferenz: Transaktionsnr.:

Nummernkreis: **RIA2** Steuerkennzeichen:

Projekt: Quellensteuercode:

Rechnungen zur Zahlung ☐ Kunden-/Lieferantenref.nr.

Rechnung	Rate	Datum	*	Betrag	Quellensteuerbetr	Fälliger Saldo	Skonto %
X 200000	1 von 1	02.07.2004	*	447.017,60 Eur		447.017,60 Eur	0,00

☐ Zahlung ohne Rechnungsbezug ☐ Journalbuchungen anzeigen 0,00

Bemerkungen: Steuer:

Quellensteuerbetrag:

Journalinträge: **Eingangszahlung - K10001** Betrag fällig: **447.017,60 Eur**

☐ Vom Zahlungsassistenten erstellt

Hinzufügen **Abbrechen** **Seriell hinzufügen**

Abb. 3.6.3-1: Eingabefenster Eingangszahlungen unter SAP Business One

Klicken Sie bitte auf die entsprechende Rechnungszeile um sie auszuwählen. Die Rechnungszeile wird dadurch gelb markiert.

Anschließend gelangt man in der Menüleiste im oberen Bildschirmrand über *Eingangszahlungen*→*Zahlungsmittel* zu den verschiedenen Zahlungsmethoden.

Von SAP Business One werden Überweisung, Scheck-, Kreditkarten- und Barzahlung angeboten.

Es ist der Reiter *Bar* zu wählen.

Abb. 3.6.3-2: Eingabefenster Zahlungsmittel unter SAP

Wenn im Feld *Sachkonto* das Konto 1600 für *Kasse* steht, tragen Sie bitte im Feld *Gesamt* die entsprechende Rechnungssumme ein und drücken *OK*.

Hinzufügen beendet die Eingaben.

Die Ware ist nun bezahlt. Alle vorgenommenen Transaktionen wurden vom System gespeichert und können zu jeder Zeit eingesehen werden.

Übungsaufgabe: Abteilungen

Gliederung eines Unternehmens in Abteilungen

Firmen gliedern sich in verschiedene Abteilungen.

Die dort angestellten Mitarbeiter können oft nur auf die Module eines Informationssystems zugreifen, die Ihrem Zuständigkeitsbereich zugeordnet sind.

Die Einkäufer erhalten Zugriff auf das Einkaufsmodul, die Verkäufer auf das Verkaufsmodul und die Mitarbeiter in der Buchhaltung auf das Buchhaltungsmodul.

In dieser Übung soll am Beispiel einer Schuhmanufaktur solch eine Situation beschrieben und mit ihr gearbeitet werden.

Jede Studentengruppe bildet eine Abteilung und bearbeitet die dort anfallenden Aufgaben.

PC1	stud01, stud06, stud11, stud16 → Lagerverwaltung
PC2	stud02, stud07, stud12, stud17 → Einkauf
PC3	stud03, stud08, stud13, stud18 → Verkauf
PC4	stud04, stud09, stud14, stud19 → Geschäftsleitung
PC5	stud05, stud10, stud15, stud20 → Fertigung: Anmeldung in be.as

Wählen Sie in SAP Business One unter *Administration* → *Firma auswählen* die Firma *Schuhmanufaktur*.

Die Studenten an PC5 melden sich in be.as unter der Firma *Schuhmanufaktur* an.

Lagerdaten nach, ob die Aktion erfolgreich war und in welchem Lager sich die Schuhe jetzt befinden.

b) Kurze Zeit später erhalten Sie einen Anruf von einem Kollegen. Die 100 Paar Schuhe finden zur Zeit keinen Platz im Endlager, da dort Malerarbeiten durchgeführt werden. Buchen Sie die Schuhe deshalb in das Zwischenlager.

Für diese Aktion ist *Lagerverwaltung* → *Bestandstransaktionen* → *Umlagerung* zu wählen. Das erscheinende Fenster ist in Abbildung 2 dargestellt. Tragen Sie im Feld *Artikelnummer* durch Drücken der Tab-Taste den zu buchenden Artikel ein. *Bis Lager* ist auf Zwischenlager zu setzen. Füllen Sie das Feld *Preisliste* mit Basispreisliste durch Auswahl in der Listbox und geben Sie erst im Anschluss im Feld *Menge* 100 ein. Der Preis wird vom System eingetragen. Vergewissern Sie sich anschließend, ob *Ab Lager* auf 03 für Endlager gestellt ist. Tragen Sie gegebenenfalls 03 ein.

Hinzufügen setzt die Umlagerung in Kraft.

#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Bis Lager	Menge	Preis	Gesamt
1	9041	Schuh-41	02	100	38,2800 Eur	3.828,00 Eur
2						
						3.828,00 Eur

Abb. 2: Umlagerungsbeleg in SAP Business One

Im oberen Feld *Artikelnummer* (nicht in der Tabelle) ist der Originalartikel einzutragen. In diesem Fall das Schuhbandset. Daraufhin ist in der Tabelle durch Drücken der Tab-Taste der Alternativartikel Schuhbandset2 zu wählen.

[illegible]

28

zur Bezahlung der Ware durch diesen Kunden.

Durch die Funktion **offenen Posten** erhalten die Mitarbeiter der Abteilungen Einkauf und Verkauf einen Überblick über die ausstehenden Arbeiten in ihrem Betätigungsfeld.

Der Bericht *offene Posten* befindet sich unter *Berichte*→*Einkauf und Verkauf*→*Offene Posten*.

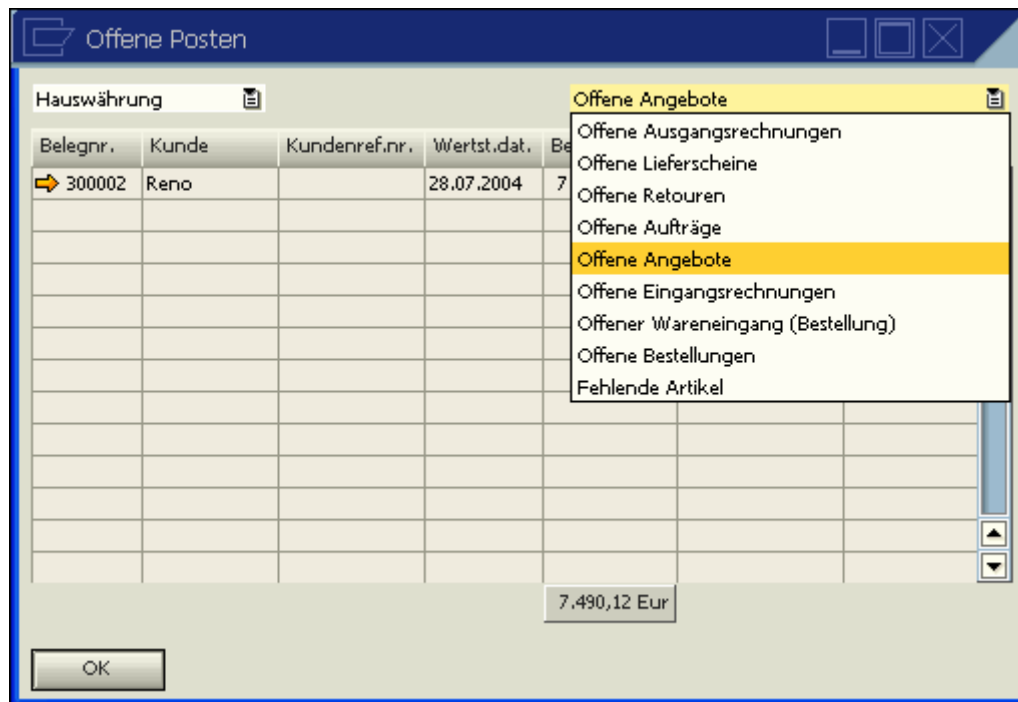


Abb. 4: Übersicht der offenen Posten im Unternehmen

Durch die Box im oberen Fensterbereich kann der Posten ausgesucht werden. Im vorliegenden Fall werden alle offenen Angebote angezeigt.

Ein offener Posten liegt dann vor, wenn zu diesem Beleg noch kein Folgebeleg getätigt wurde. Bei einem Angebot wäre dies die Erstellung eines Folgeauftrages. Ist also zu einem Angebot ein Auftrag erteilt worden, ist das vorhergehende Angebot nicht mehr offen. Wird zu diesem Auftrag dann eine Lieferung ausgeführt, ist der Auftrag nicht mehr offen u.s.w..

Die folgende Darstellung zeigt den logischen Ablauf der Belege im Einkauf.

Bestellung→Wareneingang→Eingangsrechnung→Zahlung

Einkauf

a) Vom „Lederbedarf Meier“ sind zwei Lieferungen a 20 Schuhbandsets im Unternehmen eingegangen.

Ihr Vorgesetzter teilt Ihnen mit, dass diese nicht mehr der aktuellen Mode entsprechen und durch den Artikel *Schuhbandset2* ausgetauscht werden sollen.

Da Ihr Unternehmen ein gutes Verhältnis zum Lieferanten „Lederbedarf Meier“ hat, können Sie die bereits gelieferten Schuhbandsets zurück schicken.

Öffnen Sie den Ordner *Einkauf*→*Retouren* und tragen Sie im Feld *Lieferant* den „Lederbedarf Meier“ ein. Nachdem Sie den Button *Lieferung* betätigt haben, nehmen Sie Bezug auf **eine** Lieferung von 20 Schuhbandsets. Durch *Hinzufügen* wird die Ware zum Lieferanten zurückgeschickt.

Schauen Sie in den *offenen Posten* nach, ob der widerrufene Wareneingang noch als offener Posten zu finden ist.

b) Lösen Sie eine Bestellung über 20 Stück Schuhbandset2 aus.

Im Ordner *Einkauf*→*Bestellungen* ist der „Lederbedarf Meier“ im Feld *Lieferant* und *Schuhbandset2* im Feld *Artikelnummer* einzutragen. Nachdem im Feld *Menge* 20 eingetragen wurde, kann der Beleg mit *Hinzufügen* abgeschlossen werden.

c) Schauen Sie in den *offenen Posten* nach, ob sich Aufträge für Sie im System befinden.

Wenn die Fertigung über Bestellvorschlagslisten Bestellungen ausgelöst hat, werden Sie diese unter den *offene Posten* als offene Bestellungen finden.

Ist dies der Fall lösen Sie bitte alle Folgebelege angefangen vom Wareneingang aus!

Abteilung 3 Verkauf

Erklärung der Funktion *offene Posten*

Ein Auftragsdurchlauf unterteilt sich in verschiedene Stufen, vom Angebot an den Kunden bis zur Bezahlung der Ware durch diesen Kunden.

Durch die Funktion ***offenen Posten*** erhalten die Mitarbeiter der Abteilungen Einkauf und Verkauf einen Überblick über die ausstehenden Arbeiten in ihrem Betätigungsfeld.

Der Bericht *offene Posten* befindet sich unter *Berichte*→*Einkauf und Verkauf*→*Offene Posten*.

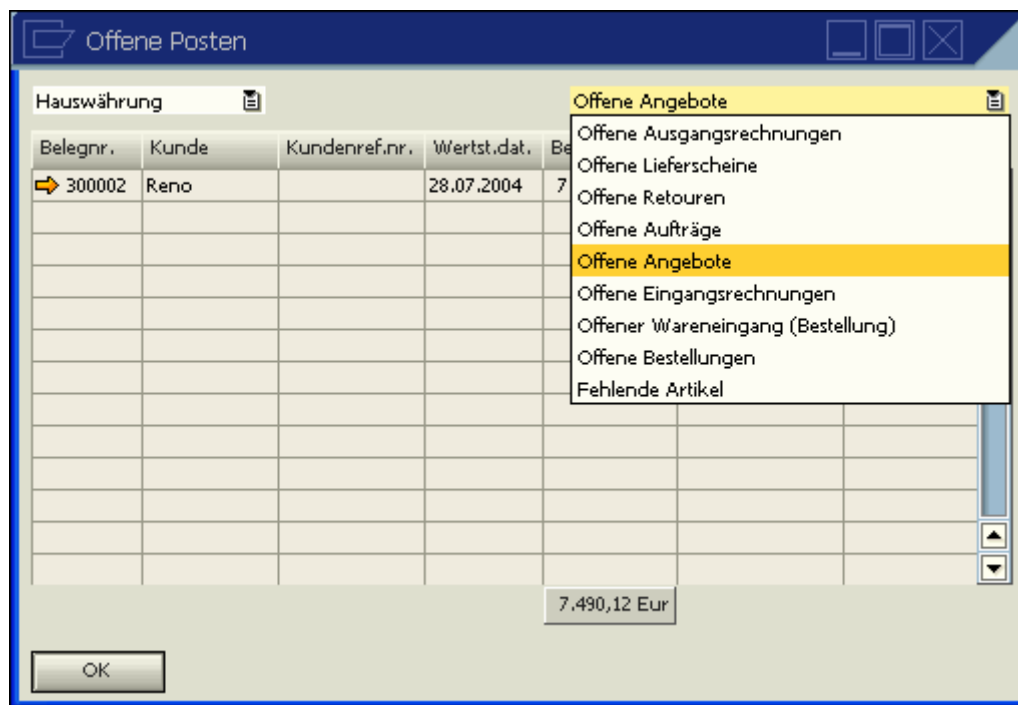


Abb. 5: Übersicht der offenen Posten im Unternehmen

Durch die Box im oberen Fensterbereich kann der Posten ausgesucht werden. Im vorliegenden Fall werden alle offenen Angebote angezeigt.

Ein offener Posten liegt dann vor, wenn zu diesem Beleg noch kein Folgebeleg getätigt wurde. Bei einem Angebot wäre dies die Erstellung eines Folgeauftrages. Ist also zu einem Angebot ein Auftrag erteilt worden, ist das vorhergehende Angebot nicht mehr offen. Wird zu diesem Auftrag dann eine Lieferung ausgeführt, ist der Auftrag nicht mehr offen u.s.w..

Die folgende Darstellung zeigt den logischen Ablauf der Belege im Verkauf.

Angebot→Auftrag→Lieferung→Ausgangsrechnung→Zahlung

Verkauf

a) Im System sind bereits Angebote und Aufträge hinterlegt worden. Diese können Sie sich in den eben beschriebenen *offenen Posten* ansehen.

Arbeiten Sie alle offenen Posten in Ihrer Abteilung ab!

(offene Angebote, offene Aufträge, offene Lieferungen, offene Ausgangsrechnungen + Zahlungen)

Bedenken Sie dabei das Sie Lieferungen nur ausführen können, wenn sich die zu liefernde Ware auch im Lager befindet.

Um zu ermitteln welche Ware bereits auf Lager ist, wählen Sie durch betätigen der Tasten   den dazugehörenden Auftrag unter *Verkauf*→*Auftrag*. Klicken Sie auf den orangen Pfeil vor der Artikelnummer und wählen anschließend den Reiter *Lagerdaten*. Hier erhalten Sie Aufschluss über die Verfügbarkeit des Artikels.

b) Sie erhalten einen Anruf aus der Lagerverwaltung. Bei einer Inventur sind 100 Paar Schuhe Größe 41 gefunden worden. Diese müssen nun schnellst möglich an den Kunden gebracht werden.

Da Sie wissen, dass der Kunde Reno gern auf Vorrat kauft, werden Sie ihm ein Angebot senden.

Fügen Sie diesem Angebot einen Liefertermin bei, um dem Kunden mitzuteilen, dass Sie sofort liefern können. Angebote werden bisher ohne Lieferterminangabe an den Interessenten gesendet. Um dies zu ändern, müssen die Einstellungen des Beleges Angebot an die neuen Anforderungen angepasst werden.

Öffnen Sie einen leeren Angebotsbeleg durch Wahl von *Verkauf*→*Angebot*. Über *Angebot*→*Einstellungen* in der Menüleiste können Sie den Beleg verändern.

Im Reiter *Tabellenformat* finden Sie alle Angaben, die in einem Angebotsbeleg erscheinen sollen. Setzen Sie bitte wie in Abbildung 6 zu sehen die Häkchen bei Lieferdatum *sichtbar* und *aktiv*.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.



Abb. 6: Einstellung der Werte für die Angebotszeile

Legen Sie im Anschluss das geforderte Angebot an und tragen Sie in der Angebotsleiste ein Lieferdatum ein, das vier Tage in der Zukunft liegt.

Schauen Sie bei den *offenen Posten* nach, ob das eben erstellte Angebot als offenes Angebot im System hinterlegt wurde.

Kunde Reno erhält Ihr Angebot und teilt Ihnen mit, dass er das Angebot nicht wahr nehmen möchte.

Daraufhin stornieren Sie das Angebot wieder.

Suchen Sie Ihr Angebot unter *Verkauf* → *Angebot* mit Hilfe der Tasten   heraus. Wenn Ihr Angebot auf dem Bildschirm zu sehen ist, können Sie den Beleg über *Daten* → *Abbrechen/Stornieren* sperren.

Kontrollieren Sie in den offenen Posten ob sich das Angebot noch im System befindet.

c) Legen Sie zusätzlich neue Angebote und darauf basierende Aufträge an!

Informieren Sie danach die Fertigung über die neuen Kundenaufträge!

Abteilung 4 Geschäftsleitung

a) Nach zähen Verhandlungen haben Sie die Internetfirma NetSchuh davon überzeugen können, Ware aus Ihrer Schuhmanufaktur im Sortiment aufzunehmen.

Der neue Kunde muss daraufhin in SAP Business One angelegt werden.

Öffnen Sie hierzu bitte den Ordner *Geschäftspartner* → *Geschäftspartner-Stammdaten*. Durch Betätigen des Hinzufügesymbols  in der Menüleiste können Sie einen neuen Datensatz anlegen.

Tragen Sie im Stammlattkopf im Feld *Code* K100004 und im Feld *Namen* NetSchuh ein. Wählen Sie in der Listbox neben dem Feld *Code* den Geschäftspartner *Kunde*.

Weiterhin sind die Listboxen *Gruppe* und *Währung* auf „Kunde“ und „Euro“ zu setzen.

Das Stammlatt teilt sich weiter in mehrere Reiter. In diesen sind ebenfalls Eingaben zu tätigen.

Allg.: Tragen Sie hier Telefonnummer und Mail-Adresse des neuen Kunden ein (freie Wahl)

Ansprechpartner: Hier sind die Daten des Ansprechpartners, im Normalfall die des Geschäftsführers einzutragen.

Adressen: Hier wird die Rechnungsadresse des Kunden hinterlegt. Tragen Sie bitte auch eine zweite Adresse, die Lieferadresse ein (freie Wahl).

Zahlungsbedingungen: Legen Sie hier als *Preisliste* die *Basispreisliste* fest. Da es sich beim neuen Kunden um eine Internetfirma handelt, setzen Sie das Kreditlimit sicherheitshalber auf 100.000 € an. Über diesen Preis hinausgehende Aufträge des Kunden lösen dann später Warnmeldungen aus.

In den anderen Reitern sind keine Eingaben zu tätigen. Schauen Sie sich die Fenster trotzdem an.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit *Hinzufügen*.

b) Die Geschäftsleitung verschafft sich über die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung einen Überblick über die finanzielle Situation des Unternehmens.

Schauen Sie dazu in den Ordner *Finanzwesen*→*Finanzberichte*→*Finanziell*→*Bilanz*→OK oder *Gewinn- und Verlustrechnung*→OK.

Kontoname	Saldo	Relativer Prozentsatz
Vermögen	5.552,19 Eur	100,0000 %
	5.552,19 Eur	100,0000 %
Verbindlichkeiten	2.919,39 Eur	100,0000 %
Eigenkapital	2.632,80 Eur	100,0000 %
	5.552,19 Eur	100,0000 %

Abb. 7: Bilanz bericht des Unternehmens

In der oben stehenden Abbildung ist die Bilanz des Unternehmens dargestellt. Durch Ändern der Ebene erlangen Sie einen tieferen Einblick in das Finanzwesen des Unternehmens. Versuchen Sie die Positionen den einzelnen Vorgängen im Unternehmen zu zuordnen. Schauen Sie auch in die *Gewinn- und Verlustrechnung*.

Abteilung 5 Fertigung (be.as)

a) Schauen Sie unter *Fertigung*→*Kundenaufträge* zu *Fertigungsaufträge* nach, ob sich Aufträge im System befinden.

Erstellen Sie gegebenenfalls neue Fertigungsaufträge auf Grundlage von vorhanden Kundenaufträgen.

Lösen Sie im Anschluss über *Fertigung*→*Bestellvorschlagsliste* einen Bestellvorschlag für die Rohmaterialien aus! **Geben Sie bei Lieferdatum bis bitte den 20.12.2012 ein, da die Aufträge so weit in die Zukunft reichen.**

Arbeiten Sie die Aufträge in der Fertigung ab!

In dieser Übung werden die Aufträge mit Hilfe von Barcodes an- und abgemeldet.

Um dies zu ermöglichen müssen zunächst die Fertigungsbelege ausgedruckt werden. Sie gelangen über *Fertigung*→*Fertigungsbelege*→*Suchen* zur Auflistung der Fertigungsbelege.

Öffnen Sie alle Aufträge indem Sie das Pluszeichen vor jedem Auftrag betätigen. Sie werden erkennen das zu einigen Aufträgen Soll- und Istmenge identisch sind. Diese Aufträge wurden bereits abgearbeitet.

Diejenigen, bei denen als Istmenge 0 angegeben ist, müssen noch bearbeitet werden.

Beleg	Auftrag	Datum	Name/Bezeichnung	Ab	Bis	Artikel	Soll	Ist
3	3-1	18.07.04	Reno	03.01.2005	03.01.2005	9042		
10 / 0	9042		Schuh-42	03.01.2005	03.01.2005		40,0	40,0Stk
4	4-1	18.07.04	Deichmann	03.01.2005	03.01.2005	9045		
10 / 0	9045		Schuh-45	03.01.2005	03.01.2005		40,0	40,0Stk
5	5-1	18.07.04	City-Schuh	05.02.2005	07.02.2005	9043		
10 / 0	9043		Schuh-43	07.02.2005	07.02.2005		100,0	100,0Stk
6	6-1	18.07.04	Reno	29.12.2004	30.12.2004	9042		
10 / 0	9042		Schuh-42	30.12.2004	30.12.2004		80,0	80,0Stk
7	300000-1	18.07.04	Deichmann	05.12.2012	08.12.2012	9044		
10 / 0	9044		Schuh-44	08.12.2012	08.12.2012		200,0	0,0Stk
8	300001-1	18.07.04	City-Schuh	04.12.2012	08.12.2012	9042		
10 / 0	9042		Schuh-42	07.12.2012	08.12.2012		120,0	0,0Stk

Abb. 8: Auflistung der Fertigungsaufträge unter be.as

Die noch zu bearbeitenden Aufträge sind in Abbildung 8 markiert worden. Schließen Sie alle Aufträge wieder durch Klicken auf die Minuszeichen.

Melden Sie die bereits erledigten Aufträge ab, indem Sie über dem jeweiligen Auftrag einen Doppelklick ausführen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster in dem Sie Abgeschlossen ankreuzen. Auf die Frage „Soll der Auftrag komplett abgeschlossen werden?“ antworten Sie mit *Ja*.

Anschließend markieren Sie den ersten noch zu bearbeitenden Auftrag durch Anklicken gelb.

Betätigen Sie dann das  Symbol in der Menüleiste.

Es werden Ihnen die Fertigungsschritte des Auftrages als Laufkarten mit Barcode angezeigt.

Drucken Sie diese mit Hilfe von  aus. Achten Sie bitte darauf, dass der richtige Drucker ausgewählt ist. Änderungen sind in Printer Setup  möglich.

Auf den Laufkarten können Sie die einzelnen Fertigungsschritte erkennen, die somit auch die Struktur des Artikels Schuh erklären. Abbildung 9 zeigt die Zusammenhänge noch deutlicher.

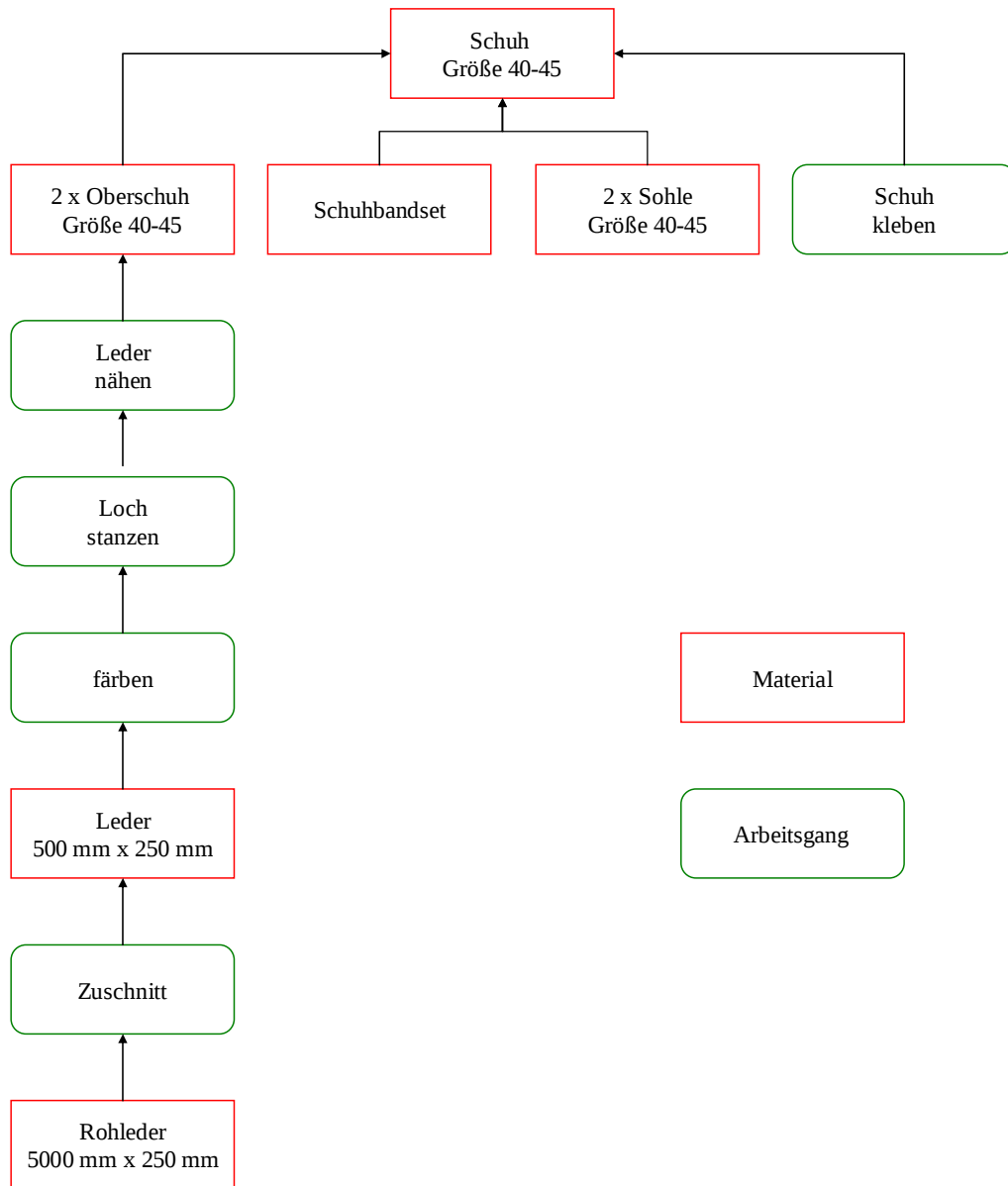


Abb. 9: Strukturliste des Verkaufsartikels Schuh

Die Fertigungsaufträge werden über *Anwesenheit* → *An- und Abmeldung* abgearbeitet. Halten Sie dabei diese Schrittfolge ein.

1. *Anwesenheit*→*An- und Abmeldung*; *Auftrag anmelden*
2. Eingabe einer Personalnummer vom Arbeitsplatz Schneiderei (zu finden unter *Anwesenheit*→*Personal*)
3. einlesen des Barcodes für Arbeitsplatz Schneiderei (zu finden auf der Laufkarte)
4. Auftrag abmelden über *Anwesenheit*→*An- und Abmeldung*; *Auftrag abmelden*
5. Eingabe der Personalnummer aus Schritt 2
6. Einlesen des Barcodes Schneiderei ins Feld *Barcode*
7. Achtung!!! Das System ändert in diesem Fenster das Feld Arbeitsplatz. Bitte setzen Sie wieder den richtigen Arbeitsplatz ein. In diesem Beispiel Schneiderei.
8. Setzen Sie bei *Dauer* bitte „1“ min ein
9. *speichern*
10. wiederholen sie diese Schrittfolge für jeden Arbeitsgang

b) Es gibt einen neuen Mitarbeiter in Ihrer Abteilung. Legen Sie bitte einen neuen Mitarbeiterstammsatz an.

Öffnen Sie *Anwesenheit*→*Personal*→*Neu* und machen Sie die dargestellten Angaben.

Abb. 10: Anlegen eines neuen Mitarbeiterstammsatzes unter be.as

c) Falls Sie neue Aufträge vom Verkauf erhalten, arbeiten Sie diese bitte ab!

Übungsaufgabe: Customizing

In dieser Übung werden einige Beispiele zum Customizing des Systems SAP Business One bearbeitet.

Melden Sie sich bitte in SAP Business One mit einem der bekannten Logins in der Firma *Customizing* an. Jede Studentengruppe bearbeitet eine Aufgabe. Die Aufgabe zum Genehmigungsverfahren wird von zwei Arbeitsstationen bearbeitet, dem Einkäufer und dem Manager.

Bitte versuchen Sie alle Aufgaben zu bearbeiten.

1. Genehmigungsverfahren mit SAP Business ONE

Viele Unternehmen statten ihre Führungsmitarbeiter mit höheren Rechten aus, als sie die normalen Mitarbeiter besitzen. Sie entscheiden über kostenintensive oder risikobehaftete Transaktionen. Durch einfache Mitarbeiter ausgelöste Belege bedürfen der Genehmigung der Führungskräfte.

Die folgende Aufgabe beschreibt solch einen Fall.

Situation

Das Fahrradbauunternehmen an der Fachhochschule Stralsund hat einen Großauftrag von der international agierenden Baumarktkette „PleiteBau“ über 25.000 Stück Zubehörsets vorliegen. Da wir diese nicht selbst produzieren, fungiert unser Unternehmen als Zwischenhändler und kauft die benötigte Menge beim „Großkauf in Stralsund“ ein. Die bestellte Ware wird anschließend an die Baumarktkette weiterverkauft.

Wochen später liegt die bestellte Ware immer noch im Lager unseres Unternehmens, da die Baumarktkette Pleitebau inzwischen ihrem Namen alle Ehre gemacht hat und Insolvenz anmelden musste. Die Ware wird natürlich nicht mehr abgeholt. Ein Millionenschaden ist für unser Unternehmen entstanden.

Aufgabenstellung

Solche Fehlentscheidungen sollen nicht mehr vorkommen. In Zukunft werden Bestellungen über eine Million Euro der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt.

Installieren Sie ein Verfahren, das kostenintensive Bestellungen genehmigungspflichtig macht.

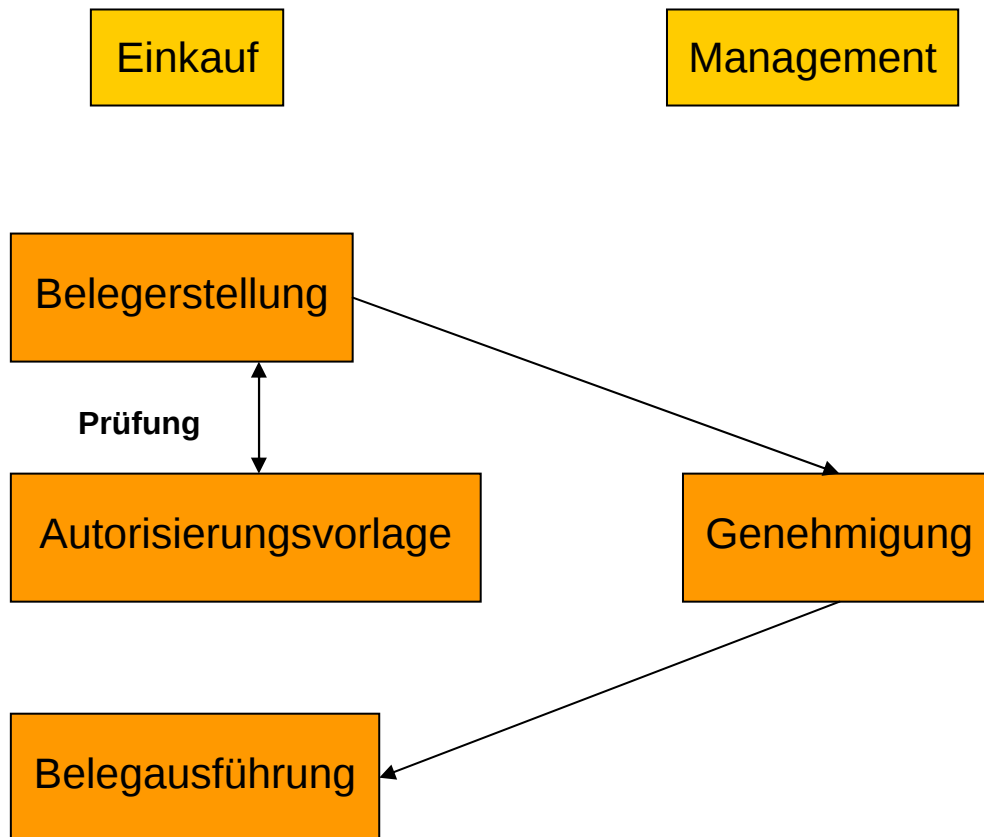


Abb. 1-1: Ablaufschema Genehmigungsverfahren

Vorbereitung (Manager)

Die Einrichtung eines Genehmigungsverfahrens ist ein Vorgang des Customizing und wird im Menü *Administration* vorgenommen.

Unter *Administration* → *Genehmigungsverfahren* → *Autorisierungsschritte festlegen* werden die Autorisierungsschritte festgelegt.

Im sich öffnenden Fenster ist als Stufenname *Beleggenehmigung* und im Feld Stufenbeschreibung *Beleg über eine Million Euro* einzutragen.

Bitte variieren Sie diese Eingaben geringfügig, falls bereits eine Gruppe an dieser Aufgabe gearbeitet hat. Es können keine gleichen Stufennamen oder ähnliches nebeneinander existieren (z.B. Beleggenehmigung2).

In der untenstehenden Tabelle werden die Benutzer hinterlegt, **die** eine Aktion **genehmigen können (Manager)**.

Die Auswahl dieser „Genehmigenden“ erfolgt über die Tab-Taste.

Tragen Sie hier nur Benutzer ein, die sich auch im System angemeldet haben und im späteren Verlauf der Übung eine Genehmigung durchführen werden.

#	Benutzer	Abteilung
1	Student01	Allgemein
2	Student05	Allgemein
3	Wahmkow	Allgemein
4		
5		

Abb. 1-2: Autorisierungsschritte festlegen

Das Feld *Anzahl Genehmigung erforderlich* gibt an, wie viele der eingetragenen Benutzer eine Genehmigung erteilen müssen. Sinnvoll ist es hier *1* einzutragen, da dann nur ein Benutzer genehmigen muss.

Hinzufügen beendet die Eingaben.

Im zweiten Schritt wird die Autorisierungsvorlage festgelegt. Die Einstellungen hierzu finden Sie unter *Administration*→*Genehmigungsverfahren*→*Autorisierungsvorlage festlegen*. Im

Feld *Name* wird *Bestellung* und im Feld *Beschreibung* *Bestellung über eine Million Euro* eingetragen.

	Benutzer	Abteilung
1	Student02	Allgemein
2	Student03	Allgemein
3	Student07	Allgemein
4		

Abb. 1-3: Autorisierungsvorlage festlegen

In der Tabelle werden alle Benutzer eingetragen, die eine Bestellung über eine Million Euro nicht ohne Genehmigung tätigen dürfen. Die im Bild Eingetragenen dienen nur als Beispiel. **Bitte tragen Sie hier nur Benutzer ein, die im späteren Verlauf der Übung Bestellungen vornehmen werden (Einkäufer).**

Im Reiter *Belege* ist die Belegart *Bestellung* anzukreuzen, da bestimmte Bestellungen genehmigungspflichtig sein sollen.

Im Reiter *Stufen* ist durch Betätigen der Tab-Taste der vorher definierte Autorisierungsschritt *Beleggenehmigung* zu wählen.

Der Reiter *Bedingungen* ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

Autorisierungsvorlage festlegen

Name: ☒ Aktiv

Beschreibung:

Ersteller | Belege | Stufen | **Bedingungen**

Genehmigungsverfahren starten:

☐ Immer

☒ Folgender Wortlaut wird verwendet:

swähl	Laufzeit	Verhältnis	Wert
☐	Abweichung vom Oblig		
☐	Bruttogewinn %		
☐	Rabatt %		
☐	Abweichung vom Budg		
☒	Gesamtbeleg	Größer als	1.000.000 Eur

Bedingungen basierend auf Benutzerabfragen

#	Abfragenname
1	

Gesamt ausgewählte Bedingungen: 1

Abb. 1-4: Bedingungen für die Anwendung der Autorisierungsvorlage

Nach Klicken auf *Folgender Wortlaut wird verwendet* öffnet sich eine Tabelle, in der die Bedingungen deklariert werden, die ein Genehmigungsverfahren auslösen. Am unteren Ende dieser Tabelle ist vor dem Feld *Gesamtbeleg* ein Häkchen zu setzen und im Feld *Verhältnis* *Größer als* auszuwählen. Zum Schluss ist der Wert 1.000.000 einzutragen.

Hinzufügen beendet die Eingaben.

Wird nun eine Bestellung über eine Million Euro von einem Benutzer ausgelöst, der als Genehmigungsempfänger im System hinterlegt ist, wird diese Bestellung vor einer erfolgten Genehmigung nicht ausgeführt.

Probieren Sie diesen Sachverhalt aus, indem Sie die Bestellung über 25.000 Zubehörsets auslösen.

Bestellungsauslösung (Einkäufer)

Die Bestellung der Ware erfolgt unter *Einkauf*→*Bestellungen*. Wählen Sie bitte im Feld *Lieferant* den „Großkauf in Stralsund“ aus. Daraufhin können Sie in der Bestellzeile den Artikel *Zuberhörset* und die Menge 25.000 eintragen. SAP Business One berechnet selbstständig Preis und Steuern.

#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Preis	Steuer
1	1005	Zuberhörset	25.000,000	50,00 Eur	V2
2					V2

Zusammenfassung	
Gesamt vor Rabatt	1.250.000,00 Eur
% Rabatt	
Rundung	0,00 Eur
Steuer	200.000,00 Eur
Fällige Zahlungssumme	1.450.000,00 Eur

Abb. 1-5: Eingabefenster Bestellung

Wenn der Einkäufer die Bestellung durch *Hinzufügen* ausführen möchte, erscheint ein wie in Abbildung 1-6 dargestelltes Fenster.

Um den Beleg zur Genehmigung weiter zu leiten, ist *OK* zu drücken.

Klicken Sie bitte auf die Schrift in der Tabelle, woraufhin sich folgendes Zusatzfenster öffnet.

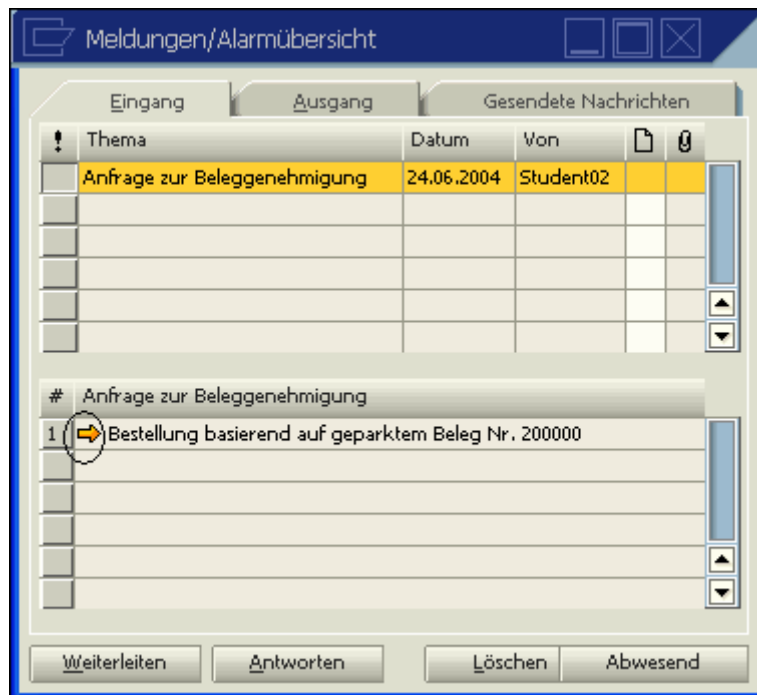


Abb. 1-8: Meldung zur Genehmigungsanforderung

Klicken Sie auf den in Abbildung 1-8 markierten orangenen Pfeil.

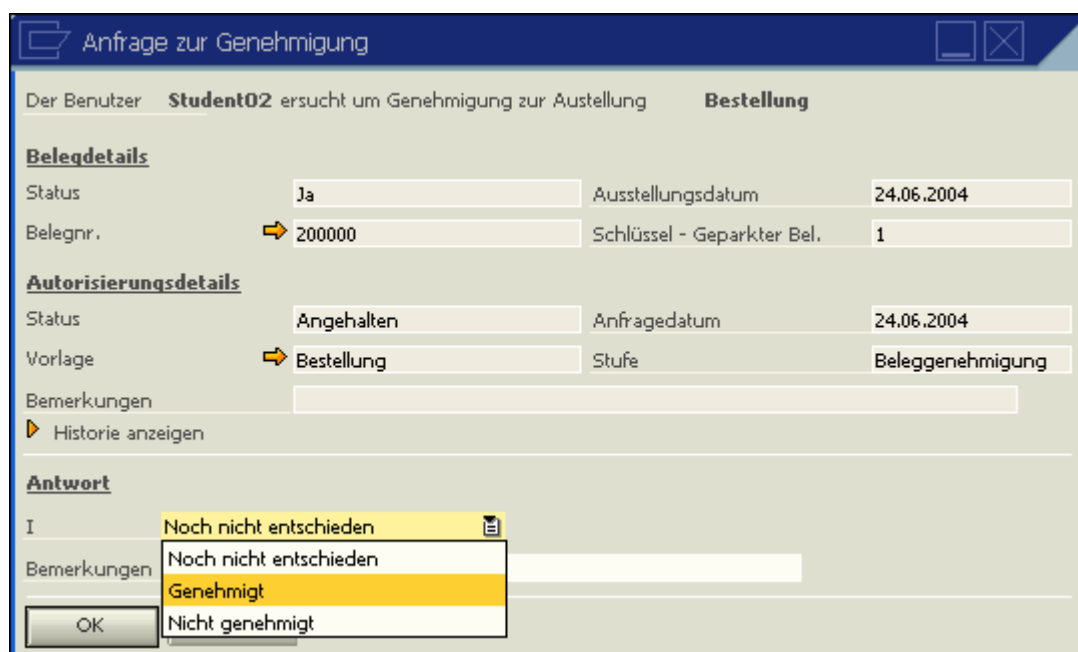


Abb. 1-9: Anfrage zur Genehmigung

Der Manager kann nun unter *Antwort* den Beleg genehmigen.

Aktualisieren und *OK* beenden die Eingaben.

Die Nachrichtenübersicht kann danach geschlossen werden.

Wenig später erhält der Einkäufer eine Nachricht. Diese wird wiederum durch Klicken auf die Nachrichtenzeile geöffnet.

Im darauf folgendem Fenster, dargestellt in Abbildung 1-10, erkennt man im Thema, dass der Beleg genehmigt wurde. Von dort aus gelangt der Einkäufer durch Mausklick auf den orangen Pfeil direkt zur vorher angelegten Bestellung.



Abb. 1-10: Meldung zur Beleggenehmigung vom Manager an den Einkäufer

Bestellung - Geparkter Beleg [Genehmigt]

Lieferant	➔ L10001	Nr.	200000	- 0
Name	Großkauf Stralsund	Nummernkreis	RIA2	
Ansprechpartner	➔ Peter Sundermann	Buchungsdatum	24.06.2004	
Telefon	03831/121314	Lieferdatum	24.06.2004	
Lieferantenref.nr.		Hauswährung		

Inhalt Logistik Finanzwesen

Belegart Artikel Zusammenfassungstyp Keine Zusfg.

#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Preis	Ste
1	➔ 1005	Zuberhörset	20.000	50,00 Eur	V2
2					V2

Einkäufer -Kein Vertriebsmitarbeiter-

Zahlungsbedingungen ➔ - Geldbasis -

Bemerkungen

Gesamt vor Rabatt	1.000.000,00 Eur
% Rabatt	
☐ Rundung	0,00 Eur
Steuer	160.000,00 Eur
Fällige Zahlungssumme	1.160.000,00 Eur

Hinzufügen Abbrechen

Abb. 1-11: Bestellsbeleg

Der Bestellsbeleg in Abbildung 1-11 wird über *Hinzufügen* ausgeführt

Diese Vorgehensweise lässt sich beliebig erweitern. Sehen sie sich unter *Administration*→*Genehmigungsverfahren*→*Autorisierungsvorlage festlegen* im Reiter *Belege* die möglichen Belegarten an.

Sie können genauso Angebote, Aufträge oder andere Aktion unter bestimmten Bedingungen für genehmigungspflichtig erklären.

2 Nachrichtenfunktion

Wählen Sie im Menü *Datei* → *senden* → *Nachricht senden*.

Im erschienenen Pop-up kann der Nachricht ein Thema zugeordnet werden.

Daraufhin ist der Button *Empfänger hinzufügen* zu betätigen. Machen Sie bitte bei allen Mitarbeitern, die diese Nachricht erhalten sollen einen Haken und drücken anschließend *OK*.

Die ausgewählten Mitarbeiter werden daraufhin vom System als Empfänger eingetragen.

Setzen Sie bei jedem Mitarbeiter noch ein Häkchen bei **Int** für Intern, damit diese eine interne Mail erhalten und nicht etwa eine SMS.

Das System ist so nicht SMS-fähig!!!

Den von Ihnen hinzugefügten Text können Sie dann mit *Senden* zu Ihren Kommilitonen verschicken.

Der Sendevorgang dauert ca. 1 min.

3 Neue Währung aufnehmen

In den letzten Tagen konnten Kunden aus dem schwedischen Ausland für das Unternehmen gewonnen werden. Da die Schweden noch immer mit der Schwedischen Krone und nicht mit dem Euro bezahlen, muss diese Währung neben Dollar und Euro im System hinterlegt werden.

Legen Sie die Schwedische Krone in SAP Business One an.

Öffnen Sie *Administration* → *Definitionen* → *Finanzwesen* → *Währungen festlegen* und machen Sie in der Tabelle folgende Angaben.

Falls die schwedische Krone bereits im System hinterlegt ist, tragen Sie bitte eine andere Währung ein.

Code:

Name:

Währung: Skr

Sie können zudem Daten der Adressen und Ansprechpartner hinterlegen.

Speichern Sie Ihre Eingaben durch *Hinzufügen*.

Angebote oder Aufträge an diesen Kunden werden in Zukunft in seiner Landeswährung und nicht in Euro ausgewiesen.

Erstellen Sie für den neuen Kunden ein beliebiges Angebot und überprüfen Sie welche Angaben sich verändern.

4 Dezimalstellen

Im System sind vier Nachkommastellen für die Angabe von Preisen angesetzt. Da vier Nachkommastellen bei der Bezahlung nicht realisierbar sind und außerdem viel Platz in den Belegdrucken beansprucht wird, sollen die Nachkommastellen auf zwei reduziert werden.

Dies lässt sich unter *Administration→Systeminitialisierung→Allgemeine Einstellungen* realisieren. Passen Sie im Reiter *Anzeigen* die Dezimalstellen des Preises an die neuen Anforderungen an. *Aktualisieren* Sie.

Falls die Dezimalstellen von einer anderen Gruppe bereits auf zwei reduziert worden sind erhöhen Sie sie bitte wieder auf vier.

Wenn Sie nun einen Beleg anlegen in dem Preise auftreten, werden Sie erkennen, dass Preise nur noch mit zwei Nachkommastellen ausgewiesen werden.

5 Drag and Relate Funktion

Mit dieser Funktion können innerhalb von kurzer Zeit wichtige Abfragen durchgeführt werden. Öffnen Sie *Berichte→Lagerverwaltung→Artikelliste*. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet und klicken Sie auf den Reiter *Drag and Relate* im Hauptmenü von SAP Business One. Dies ist das Abfragetool von SAP Business One.

Gehen Sie nun mit dem Mauszeiger auf einen Artikel (zum Beispiel Citybike) in der *Artikelliste* und halten Sie die Maus auf dem *Artikelcode* gedrückt. Es erscheint ein Rechteck, das Sie nun ins *Drag and Relate* Menü ziehen. Lassen Sie es über *Verkauf*→*Aufträge* los. SAP Business One zeigt Ihnen eine Auflistung aller Aufträge zu diesem Artikel (Citybike) an. Diese Vorgehensweise lässt sich mit allen Artikeln, Geschäftspartnern, Lager, Profit Centern u.s.w. wiederholen.

Versuchen Sie mit dieser Methode zu ermitteln, welcher Artikel den höchsten Rechnungsbetrag aufweist oder welcher Kunde am meisten Umsatz gebracht hat. Um Kunden „herüber zuziehen“ müssen Sie vorher eine Tabelle öffnen in der Sie den Code des Kunden finden. Angebracht wären hierfür die Geschäftspartnerstammdaten.

Probieren Sie aus, was sich mit diesem Tool sonst noch realisieren lässt.

Übungsaufgabe: Auftragsdurchlauf mit SAP Business One ohne be.as

Überblick

In dieser Übung sollen alle Probleme von SAP Business One allein bearbeitet werden.

SAP Business One besitzt ein Produktionstool, das allerdings nicht so umfangreich wie be.as ist. Es lassen sich Stücklisten definieren und Produktionsaufträge an- und abmelden. Ebenfalls vorhanden sind Funktionen zur Überprüfung von Rohmaterialbeständen.

Arbeitsgänge und deren Kosten können vom System nicht bearbeitet werden.

Logen Sie sich mit den bekannten Logins in die Firma Tabakwaren ein.

Stammdaten

Die Stammdaten der Artikel wurden bereits im System angelegt. Schauen Sie sich diese dennoch in den *Artikelstammdaten* unter *Lagerverwaltung* an.

Als Kunde wurde „Tabakwaren Lorenz“ und als Rohstofflieferant der „Warenhandel Stralsund“ festgelegt.

In der simulierten Firma werden je zehn Feuerzeuge in einen Blister verpackt und als Feuerzeugset verkauft.

1 Auftragsdurchlauf

Der Kunde „Tabakwaren Lorenz“ zeigt Interesse an 10 Stück individuell gestalteten Feuerzeugsets.

1.1 Anlegen des Artikels

Legen Sie ein gruppeneigenes Feuerzeugset an, das in seiner Struktur dem bereits angelegtem Feuerzeugset mit der Artikelnummer 3000 gleicht. Betätigen Sie hierzu in den *Artikelstammdaten* das Hinzufügesymbol  und machen Sie alle relevanten Angaben.

1.2 Anlegen der Stückliste

Nachdem der neue Artikel angelegt wurde, ist der Menüpunkt *Produktion*→*Stückliste definieren* zu wählen. Hier wird die Struktur des Artikels abgebildet. Beim Öffnen des Fensters befindet man sich im Suchmodus. Betätigen Sie deshalb das Hinzufügesymbol .

Wählen Sie anschließend durch Betätigen der Tab-Taste im Feld *Produktnummer*, den neu erstellten Artikel.

Als Preisliste kommt die *Verkaufspreisliste* zum Einsatz. Die im Artikel enthaltenen Rohstoffe werden durch sie mit dem zweifachen des Einkaufspreises veranschlagt. Aus dieser Verteuerung schöpft unser Unternehmen seinen Gewinn.

In der Tabelle sind nun die Komponenten Feuerzeug und Blister einzutragen. Wobei **zehn** Feuerzeuge und **ein** Blister als Verpackung in das Feuerzeugset eingehen. Als *Produktart* ist anschließend *Produktion* zu wählen.

Durch Klicken auf den markierten Pfeil werden die berechneten Kosten zum Produktpreis zusammengefasst.

Stückliste definieren

Produktnr. Menge

Produktbeschreibung

Produktart Preisliste

#	Artikel	Menge	Lager	Preisliste	Stückpreis	Gesamt
1	➡ 1001	10	➡ 01	Verkaufspreis	1,0000 Eur	10,0000 Eur
2	➡ 2000	1	➡ 01	Verkaufspreis	1,0000 Eur	1,0000 Eur
3				Verkaufspreis		
						11,0000 Eur
Übergeordn. Produktpreis						11,0000 Eur

Hinzufügen Abbrechen

Abb. 1.2-1: Definition der Stückliste eines Artikels

Beenden Sie Ihre Eingaben mit *Hinzufügen*.

1.3 Angebot

Legen Sie ein Angebot über 10 Feuerzeugsets für den Kunden „Tabakwaren Lorenz“ an. Beachten Sie, dass der Einzelverkaufspreis in der Angebotszeile angegeben werden muss. Der Preis eines Feuerzeugsets beträgt 11€.

1.4 Auftrag

Legen Sie einen auf das von Ihnen angelegte Angebot basierenden Auftrag an. Setzen Sie ein Lieferdatum fest und tragen Sie als Wertstellungsdatum das heutige Datum ein.

1.5 Produktionsauftrag anmelden

Aus Kundenaufträgen werden Produktionsempfehlungen. Diese kann man sich unter *Produktion* → *Produktionsempfehlungen* ansehen.

Das sich öffnende Fenster zeigt die von den Studentengruppen angelegten Aufträge an. Wählen Sie **Ihren** Auftrag durch Klick auf die markierte Nummer und Drücken Sie anschließend den Button Bestellung. **Ihren Auftrag erkennen Sie anhand Ihrer Artikelnummer.**

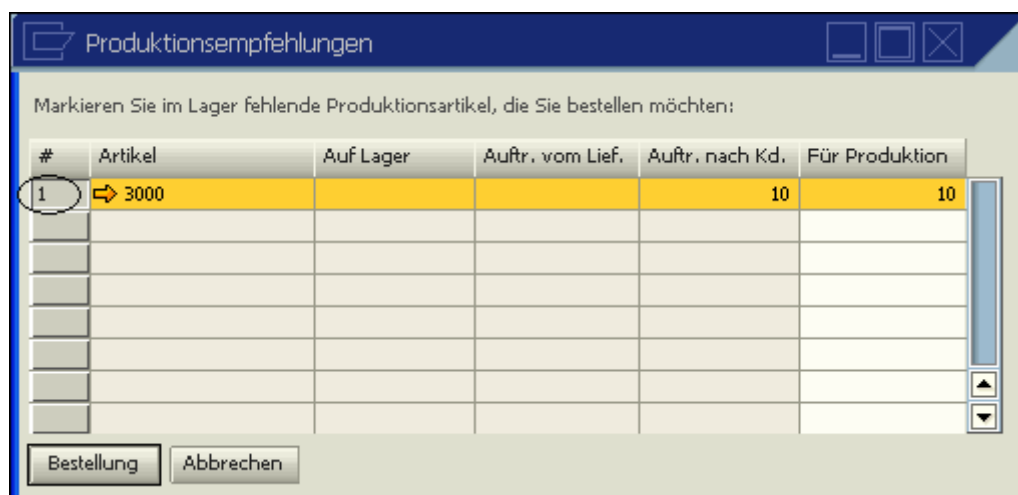


Abb. 1.5-1: Auflistung der Produktionsempfehlungen im Unternehmen

Daraufhin öffnet sich ein Fenster zum Anlegen des Produktionsauftrages. Tragen Sie „Tabakwaren Lorenz“ im Feld *Kunde* ein. Auf die Frage, ob vorhandene Zeilen aktualisiert werden sollen, ist *Ja* zu antworten. Artikel und die Menge sind bereits angegeben.

Bevor die Produktion gestartet werden kann, muss sichergestellt werden, dass alle zur Fertigung benötigten Materialien im Unternehmen vorhanden sind.

Um dies zu überprüfen, ist der Button *Mengenprüfung* zu betätigen. Daraufhin erscheint das in Abbildung 1.5-3 dargestellte Fenster.

The screenshot shows a window titled "Produktionsauftrag". It contains the following fields and controls:

- Kunde:** A dropdown menu showing "K10001".
- Name:** A text field containing "Tabakwaren Lorenz".
- Nummer:** A text field containing "100000".
- Ansprechpartner:** A dropdown menu showing "Herbert Lorenz".
- Serie:** A text field containing "RIA1".
- Kundenref.nr.:** An empty text field.
- Geplantes Fertigstellungsdatum:** An empty text field.
- Bearbeiter:** A text field containing "Anonym".
- Radio buttons:** Three radio buttons are present: "Prod.auftrag" (selected), "Prod.anweisung", and "Auftr. fertigmelden".
- Dates:**
 - Auftragsdatum:** A text field containing "28.07.2004".
 - Anweisungsdatum:** An empty text field.
 - Fertigmeldungsdatum:** An empty text field.
- Table:** A table with 7 columns: "#", "Artikel", "Beschreibung", "Menge", "Lager", "Preis", and "Gesamt".

#	Artikel	Beschreibung	Menge	Lager	Preis	Gesamt
1	3000	Feuerzeugset	10	03		
2						
- Bemerkungen:** A text area containing "Bericht über Produktempfehlungen".
- Buttons:** "Hinzufügen", "Abbrechen", "Mengenprüfung", "Journaleinträge", and "Produktionsanweisungen-K10001".

Abb. 1.5-2: anlegen eines Produktionsauftrages

#	Artikel	Auf Lager	Aufr. vom Lief.	Aufr. nach Kd.	Verfügb. Bestanc
1	1001			100	-100
2	2000			10	-10

Abb. 1.5-3: Auflistung der fehlenden Rohmaterialien

Hier werden die Positionen angegeben, die für die Produktion Ihres Auftrages benötigt werden aber noch nicht im Unternehmen vorhanden sind. Da mehrere Studentengruppen Bedarfe verursachen, werden die Bestandsdefizite im Unterricht höher sein als hier dargestellt.

Schließen Sie das Fenster Fehlendes Rohmaterial und bestätigen Sie den Produktionsauftrag mit *Hinzufügen*.

1.6 Bestellung der Rohmaterialien

Schauen Sie sich den Reiter *Lagerdaten* in den *Artikelstammdaten* der beiden Rohstoffe Feuerzeug und Blister und des Verkaufsartikels an.

Lösen Sie eine Bestellung über 10 Blister und 100 Feuerzeuge beim Lieferanten aus. Achten Sie bitte darauf, dass SAP Business One bei der Wahl der Bestellpositionen automatisch die im Unternehmen fehlende Menge einträgt. Diese Bestellmenge würde aber alle Bedarfe im Unternehmen abdecken und nicht nur Ihren Gruppenbedarf. **Bestellen Sie nur Ihre Bedarfsmenge.** Tätigen Sie anschließend den darauf basierenden Wareneingang.

1.7 Produktionsauftrag abmelden

Im Ordner *Produktion* → *Produktionsberichte* → *Bericht offener Produktionsaufträge* kann man sich einen Überblick über die im Unternehmen vorhandenen Produktionsaufträge verschaffen.

Führen Sie einen Doppelklick über Ihrer Auftragsnummer aus.

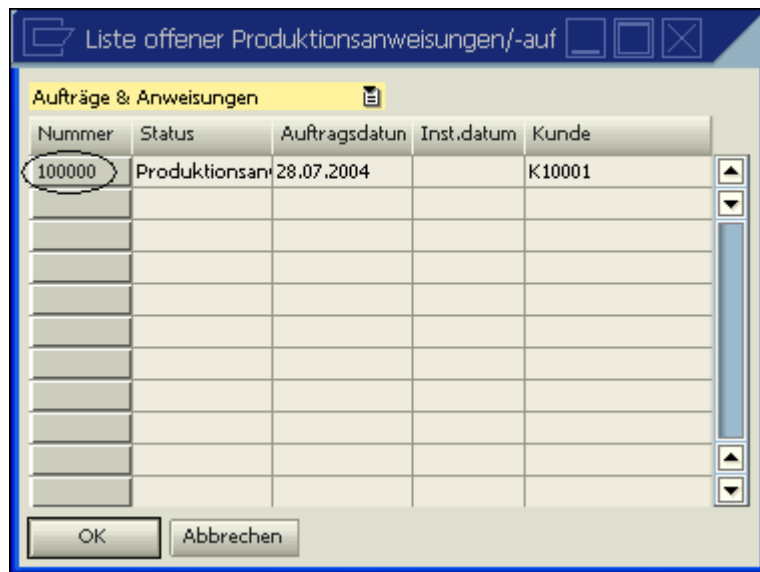


Abb. 1.7-1: Liste der offenen Produktionsaufträge

Daraufhin wird der Produktionsauftrag angezeigt. Kreuzen Sie das Feld *Auftrag fertig melden* an und klicken Sie auf *Aktualisieren* um den Auftrag abzuschließen.

Kunde: K10001 Name: Tabakwaren Lorenz Nummer: 100000
 Ansprechpartner: Herbert Lorenz Serie: RIA1
 Kundenref.nr.:
 Auftragsdatum: 28.07.2004 Geplantes Fertigstellungsdatum:
 Anweisungsdatum: Bearbeiter: Anonym
 Fertigmeldungsdatum: 28.07.2004

☐ Prod.auftrag
☐ Prod.anweisung
☒ Auftr. fertigmelden

#	Artikel	Beschreibung	Menge	Lager	Preis	Gesamt
1	3000	Feuerzeugset	10	03		
2						

Bemerkungen: Bericht über Produktempfehlungen

Aktualisieren Abbrechen Mengenprüfung Journaleinträge Produktionsanweisungen-K10001

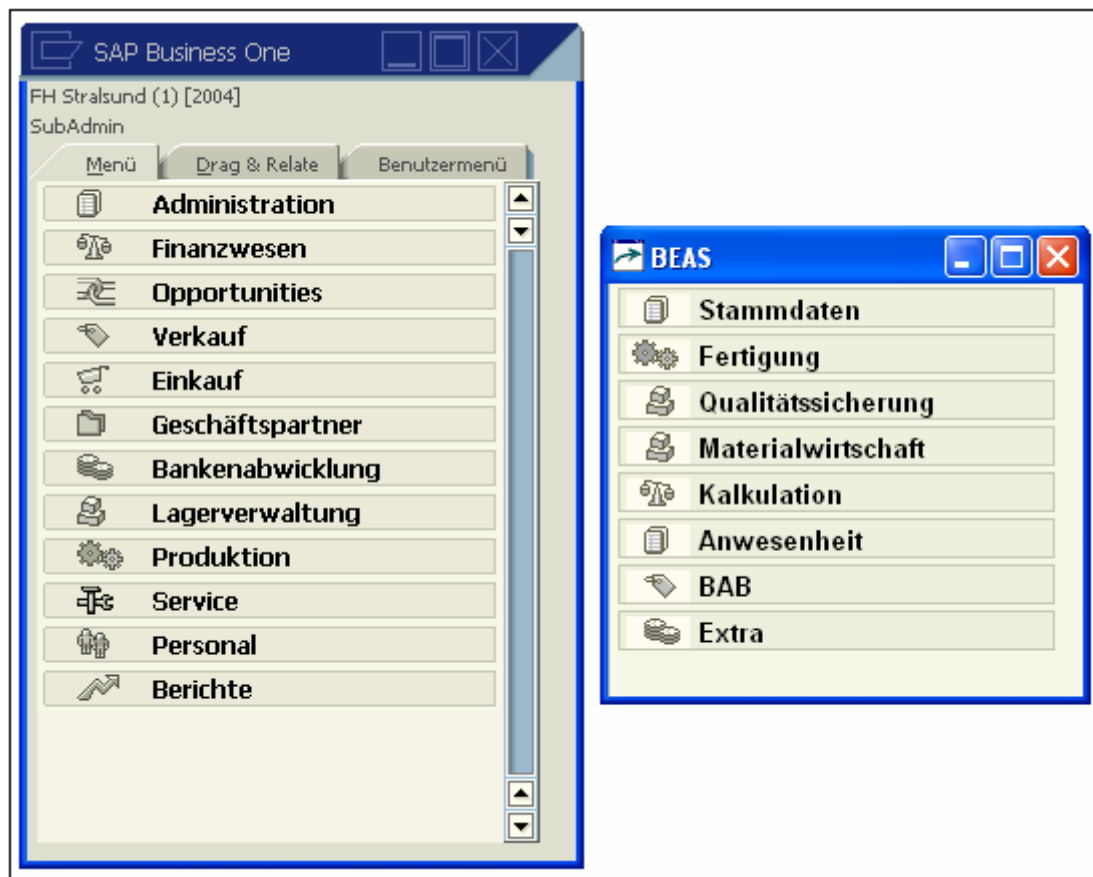
Abb. 1.7-2: Fertigmeldung des Produktionsauftrages

Die Feuerzeugsets wurden verpackt und liegen im Endlager für den Verkauf bereit. Überprüfen Sie das in den Artikelstammdaten des Verkaufsprodukts. Die Rohmaterialien wurden durch den Fertigungsprozess aufgebraucht.

1.8 Verkauf

Verkaufen Sie das Erzeugnis an den Kunden und lösen anschließend im Ordner *Verkauf* die Folgebelege *Lieferung* und *Ausgangsrechnung* aus. Anschließend geben Sie den Zahlungsbeleg unter *Bankenabwicklung*→*Eingangszahlung*→*Eingangszahlung* im System ein. Wählen Sie hier den Kunden aus und markieren Sie Ihren Auftrag durch Anklicken gelb. In der Menüleiste ist *Eingangszahlungen*→*Zahlungsmittel* zu wählen. Dort ist im Reiter *Bar* die Gesamtsumme einzutragen.

Die gelieferte Ware ist nun bezahlt.



Gegenüberstellung der Menüleisten von SAP Business One und be.as