



Montanuniversität
Leoben

Benutzerhandbuch

für die

SAP-Module

MM/SD

Wichtige Buttons



Enter



Sichern



Zurück (einen Schritt)



Abbrechen (zurück zum Hauptmenü)



Sofort Abbrechen (zurück zum Hauptmenü)



Neuen Modus erzeugen



Suchen (Abfrage)



Ausführen

Inhalt

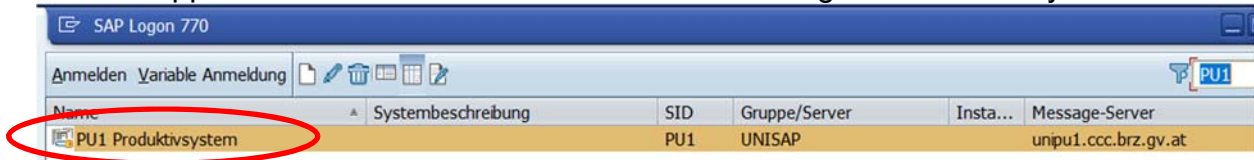
<i>Wichtige Buttons</i>	4
1. Einstieg in das UNISAP - System	8
2. Allgemeine Einstellungen	10
2.1. Technische Namen	10
2.2. Eigene Daten.....	11
2.3. Eingabefelder vorbelegen	11
2.4. Tabellenansicht pflegen	12
2.5. Kennwort ändern.....	12
2.6. Vorschlagsfenster Eingabemasken deaktivieren	13
3. Modul Material Management	14
3.1. Bestell-Prozesse - Formulare.....	14
3.2. Bestellung.....	14
3.2.1. Bestellung anlegen.....	14
3.2.2. Bestellung anlegen auf Anlage mit An- bzw. Teilzahlungen	20
3.2.3. Bestellung merken	21
3.2.4. Bestellung anzeigen.....	21
3.2.5. Bestellungen/Bestellpositionen übernehmen	24
3.2.6. Bestellung ändern	25
3.2.7. Bestellung löschen.....	26
3.2.8. Anlegen einer Bestellung in ENGLISCHER Sprache	27
3.3. Vorlagen.....	30
3.3.1. Vorlagen erstellen.....	30
3.3.2. Vorlagen aufrufen und verwenden.....	31
3.4. Nachrichtenausgabe.....	32
3.5. Warenbewegungen	32
3.5.1. Wareneingang buchen	32
3.5.2. Storno eines gebuchten Wareneingangs	34
3.6. Auswahl Kreditoren und Debitoren	35
3.7. Kreditoren anlegen für Bestellung in englischer Sprache	36
3.9. SAP Workflow - Rechnungsfreigabe	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1. Modul Sales and Distribution	41
1.1. Vertriebs-Prozesse.....	41
1.2. Auftrag.....	41
1.2.1. Auftrag anlegen.....	41
1.2.2. Auftrag speichern und später fakturieren	45
1.2.3. Auftrag speichern und sofort fakturieren.....	45
1.2.4. Auftragsbestätigung drucken.....	46
1.2.5. Auftrag absagen.....	49
1.2.6. CPD-Inland Kunde (=einmaliger Auftraggeber)	50
1.2.7. Auftrag anlegen mit Vorlage	51
1.2.8. Auftrag anlegen mit Vorlage bei CPD-Inland (Einmalkunde)	53
1.2.9. Auftrag anlegen für Faktura mit abweichender Lieferadresse	58
1.3. Fakturierung	62
1.3.1. Faktura anlegen und drucken.....	62
1.3.2. Faktura nachdrucken (Wiederholungsdruck).....	62
1.3.3. Faktura stornieren	62
1.3.4. Fakturenpositionen einzeln fakturieren	63
1.3.4.1. Fakturieren weiterer Positionen – Datum/Leistungszeitraum	64
1.3.4.2. Fakturieren weiterer Positionen desselben Auftrages:	65
1.3.5. Fakturen in englischer Sprache.....	66
1.3.6. Fakturen aus dem Archiv aufrufen.....	68

1.3.7.	Elektronische Fakturen	69
1.3.7.1.	Versenden von elektronischen Fakturen an den Bund	69
1.3.7.2.	Elektronisches Versenden von Rechnungen in PDF-Format.....	70
1.3.7.3.	PDF-Anhänge an elektronische Fakturen	73
2 .	L i s t e n	74
2.1.	<i>Liste Fakturen</i>	74
2.2.	<i>Liste Aufträge</i>	75
2.3.	<i>Liste Bestellungen</i>	76
2.4.	<i>Listen drucken</i>	77
3 .	B e l e g e - W i e d e r h o l u n g s d r u c k	78
4 .	B e l e g e z u r e l e k t r o n i s c h e n V e r s e n d u n g	79

1. Einstieg in das UNISAP-System

Über ICON „SAP Logon“ steigen Sie in das Uni-SAP ein.

Durch Doppelklick auf „**PU1**“ starten Sie die Anmeldung am Produktivsystem.



Es erscheint das Anmeldefenster.

Geben Sie hier die Mandanten Nummer (MU = **110**) sowie Ihren User-Namen und Ihr persönliches Passwort ein.

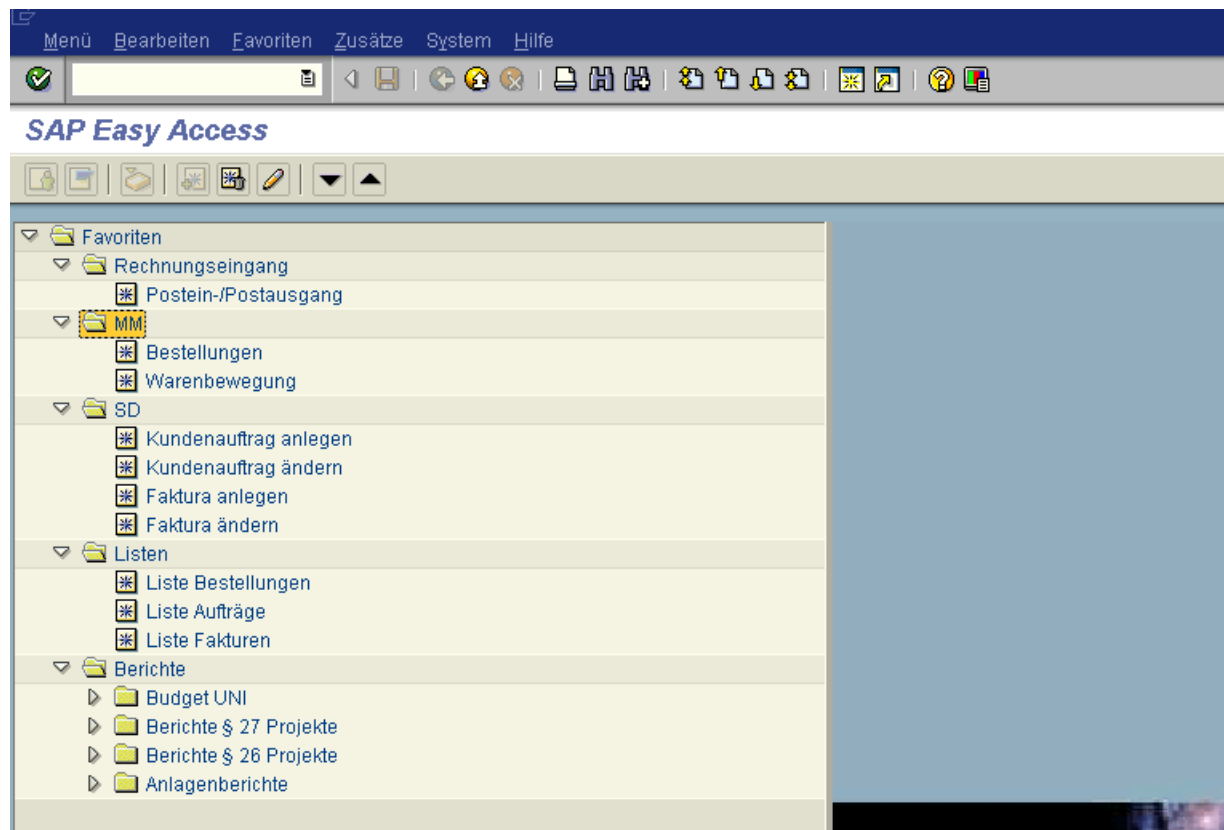
The screenshot shows the SAP login window. It has a title bar with the SAP logo and a menu bar. Below is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields:

- Mandant: 110
- Benutzer: G_Wolf
- Kennwort: *****
- Anmeldesprache: DE

A green arrow points to the 'Benutzer' field.

Durch Drücken der ENTER-Taste bestätigen Sie Ihre Eingaben und melden sich somit am System an.

Es erscheint das SAP-Einstiegsmenü.



2. Allgemeine Einstellungen

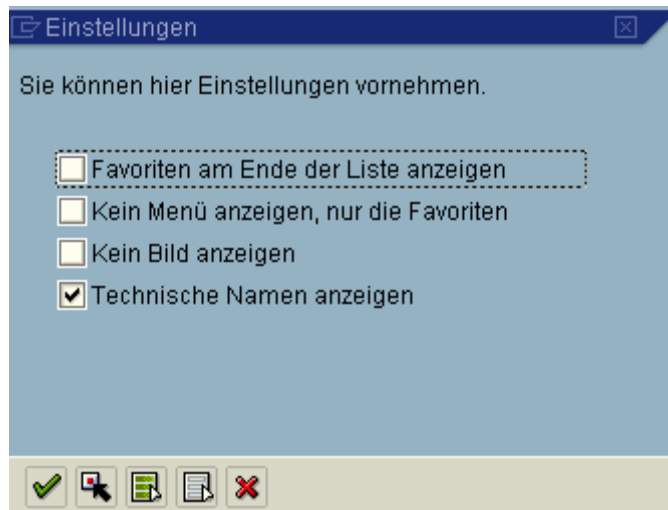
2.1. Technische Namen

Um zu den jeweiligen Transaktionen die Technischen Namen (z.B. VA01 für Kundenauftrag anlegen) angezeigt zu bekommen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie in der Menüzeile auf *Zusätze – Einstellungen*.



Im Feld Einstellungen markieren Sie wie unten abgebildet:

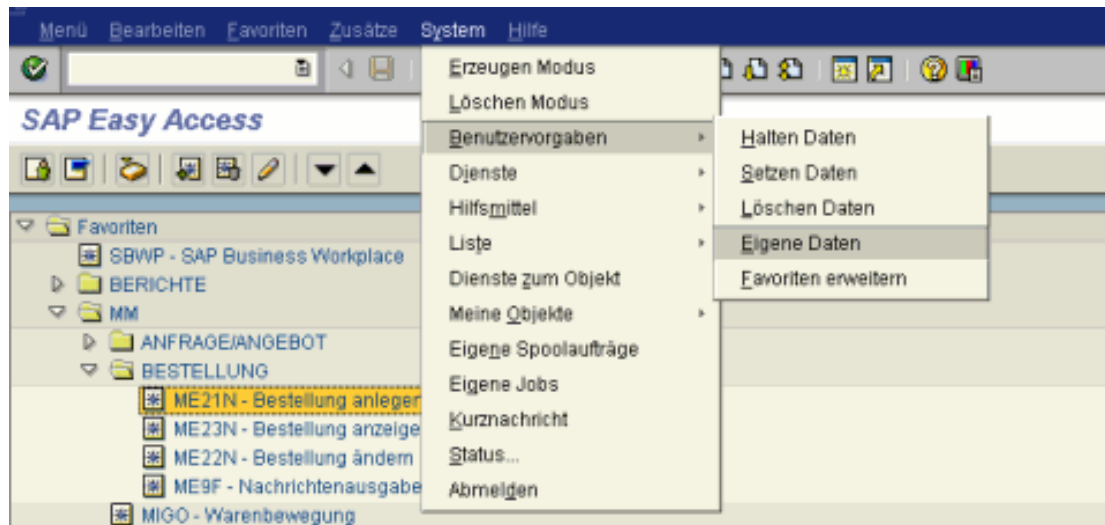


Durch Anklicken des grünen Häkchens bestätigen Sie Ihre Eingabe.

2.2. Eigene Daten

Es ist notwendig, die eigenen Benutzerdaten zu pflegen.

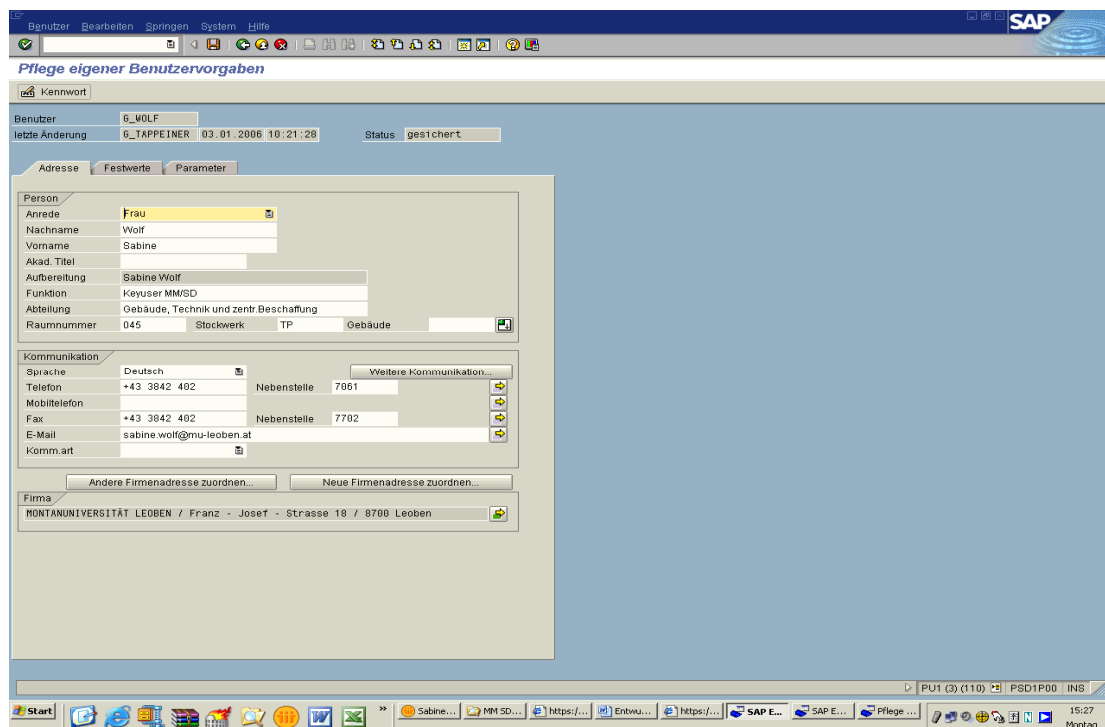
Klicken Sie in der Menüzeile auf *System – Benutzervorgaben – Eigene Daten*.



2.3. Eingabefelder vorbelegen

Die weiß hinterlegten Felder sollten gepflegt werden.

Die am Reiter „Adresse“ gepflegten Daten werden für alle Ausdrücke aus SAP herangezogen (Bestellungen, Fakturen, ...).



Die Fehlermeldung bei „Eingabe Ländervorwahl“ bitte mit Return übergehen und auf Sichern klicken! Es kann vorkommen, dass dieser Vorgang wiederholt werden muss.

2.4. Tabellenansicht pflegen

Am Reiter „Festwerte“ muss das Ausgabegerät (LP01) gepflegt werden. LP01 bedeutet, dass SAP beim Sichern des Beleges auf dem von Ihnen als Standarddrucker definierten Drucker druckt. Stellen Sie Ihren Standarddrucker auf „PDF“ um, so wird ein PDF erzeugt. Dieses ist dann ggf. am PC abzuspeichern.

The screenshot shows the 'Pflege eigener Benutzervorgaben' dialog box in SAP. The 'Festwerte' (Fixed Values) tab is selected. The 'Spool-Steuerung' (Spool Control) section is circled in red. It contains the following fields:

- Startmenü: [Empty]
- Anmeldesprache: DE
- Dezimaldarstellung: 1.234.567,89
- Datumsdarstlg.: TT.MM.JJJJ
- Ausgabegerät: LP01
- ☒ sofort ausgeben
- ☒ Löschen nach Ausgabe

Below the 'Spool-Steuerung' section is the 'persönliche Zeitzone' (Personal Time Zone) section, which includes:

- des Benutzers: CET
- Systemzeitzone: CET

Am Reiter „Parameter“ können alle Felder, deren Eingabewerte immer gleichbleiben, vorbelegt werden.

Diese Einstellungen werden zentral durchgeführt und dürfen nicht verändert werden.

2.5. Kennwort ändern

The screenshot shows the 'Pflege eigener Benutzervorgaben' dialog box in SAP. The 'Kennwort' (Password) tab is selected and circled in red. The 'Festwerte' (Fixed Values) tab is also visible. The 'Spool-Steuerung' (Spool Control) section is circled in red. It contains the following fields:

- Startmenü: [Empty]
- Anmeldesprache: DE
- Dezimaldarstellung: 1.234.567,89
- Datumsdarstlg.: TT.MM.JJJJ
- Ausgabegerät: LP01
- ☒ sofort ausgeben
- ☒ Löschen nach Ausgabe

Below the 'Spool-Steuerung' section is the 'persönliche Zeitzone' (Personal Time Zone) section, which includes:

- des Benutzers: CET
- Systemzeitzone: CET

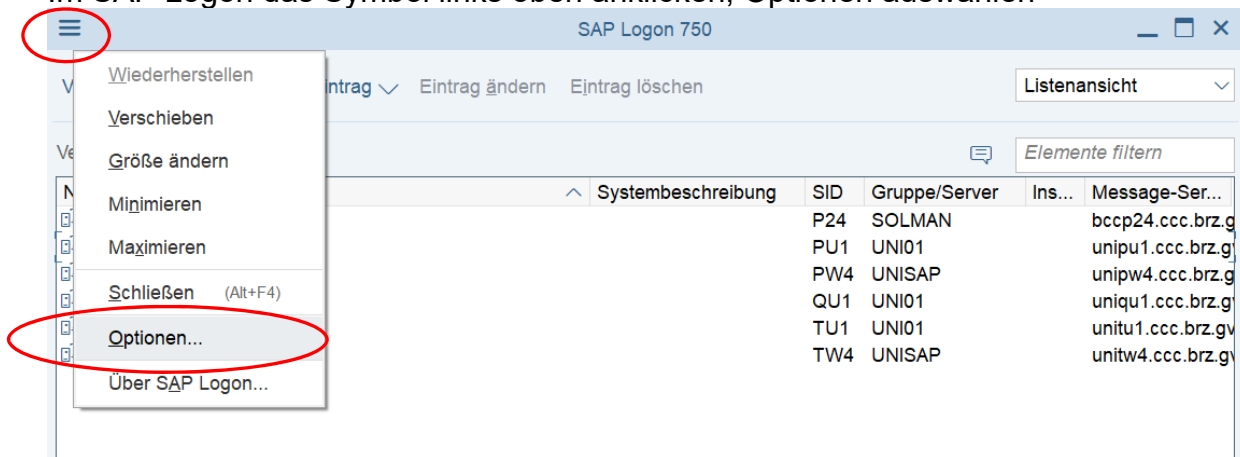
2.6. Vorschlagsfenster Eingabemasken deaktivieren

In den meisten Eingabemasken wird die erweiterte Suche automatisch eingeblendet. Das kann zu falschen Eingaben führen. Beispiel:

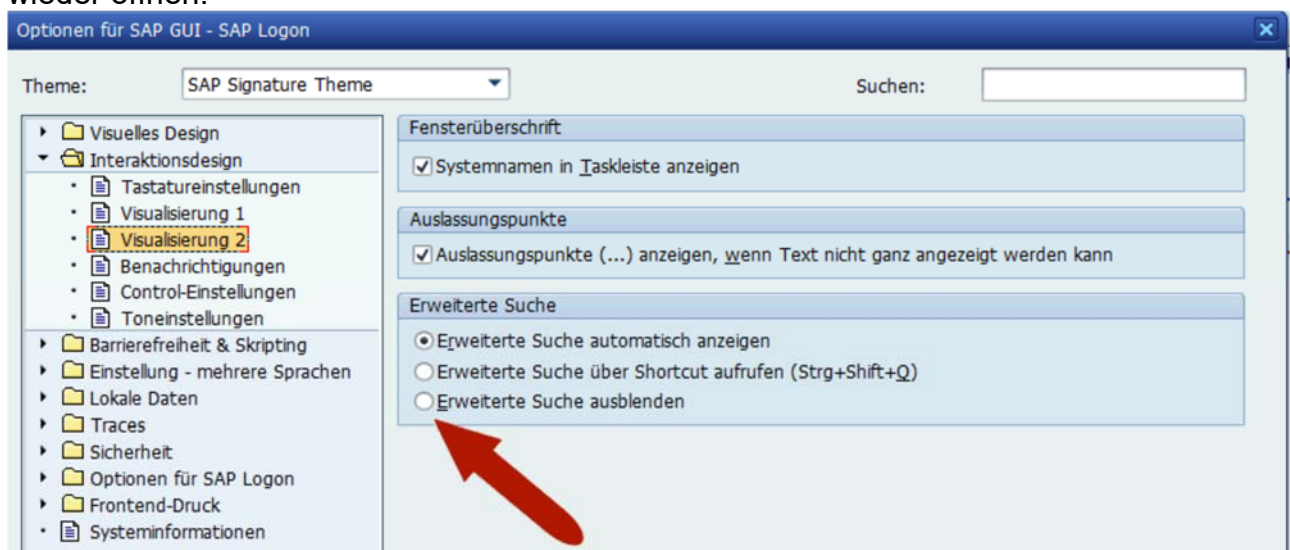
Text	Kreditor	Debitor	Cp...	Buchungs...	Belegnum...	Nettob.
	3			02.2015		
Kreditor	SuchBegr	Lnd	Postleitz.	Ort	Name 1	
30000000	XXX_DOPPEL	AT	1110	WIEN	HERBA CHEMOSAN	
30000001	ALEPH	AT	8700	LEOBEN	ALEPH	
30000002	3M	AT	2380	PERCHTOLDSDORF	3M ÖSTERREICH GMBH	
30000003	TANKSTELLE	AT	8700	LEOBEN	TANKSTELLE LEOBEN	
30000004	KNEISS	AT	5110	OBERNDORF B. SZBG.	DIR. ING. PETER J.KNEISSL	
30000005	AIR LI	AT	8042	GRAZ-MESSENDORF	AIR LIQUIDE AUSTRIA	
30000006	XXX_AIR PL	AT	1041	WIEN	AIR PLUS	
30000007	AKAD DRUCK	AT	8010	GRAZ	AKAD DRUCK-VERLAGSANSTALT	
30000008	ÖAW	AT	1010	WIEN	ÖSTERR. AKADEMIE D.WISSEN	
30000009	ALCA	AT	8056	GRAZ	ALCATEL	
Weitere Suchergebnisse vorhanden...						

Jeder User kann das aber selbst deaktivieren:

Im SAP Logon das Symbol links oben anklicken, Optionen auswählen



Unter **INTERAKTIONSDSIGN**, **VISUALISIERUNG 2** statt "Erweiterte Suche automatisch anzeigen" den Punkt **"Erweiterte Suche ausblenden"** markieren. Danach am besten alle SAP Fenster inklusive SAP Logon schließen/beenden und wieder öffnen.



3. Modul Material Management (Bestellungen, Wareneingänge...)

3.1. Bestell-Prozesse - Formulare

Eine Auflistung der erforderlichen Formulare finden Sie auf der Homepage der MU/ Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

3.2. Bestellung

3.2.1. Bestellung anlegen

Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *Bestellungen* gelangen Sie in die Eingabemaske für Bestellungen. Hier zeigt Ihnen SAP immer die zuletzt angelegte Bestellung an.

Durch Anklicken des Buttons „Anlegen“ erhalten Sie ein neues Bestellformular.

S. Pos	K	Material	Kurztext	Bestellmenge	B	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh.	pro	B	Warengrup.	Werk	Lagerort	T..
10	41	Büromaterial		1 LE			24.05.2006	5,00 EUR	1	LE		Büromaterial	Montanuniversität ...	CDL Metallurg...	

Sie werden vom System aufgefordert, einen Kreditur (Lieferant) auszuwählen (gelbes Feld).

S. Pos	K	Material	Kurztext	Bestellmenge	B	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh.	pro	B	Warengrup.	Werk	Lagerort	T..
10	41	Büromaterial		1 LE			01.08.2006	EUR	1	LE		Büromaterial	Montanuniversität ...	Umformtechnik...	

Klicken Sie nun auf das Suchsymbol und es öffnet sich ein Fenster zur Abfrage der Lieferanten.

Die Eingabe von Suchkriterien erleichtert Ihnen das Auffinden eines Lieferanten.

Sie können mit jedem der Selektionskriterien (Suchbegriff, Postleitzahl, Name, etc.) eine Abfrage erstellen.

Siehe dazu „Auswahl Kreditoren und Debitoren“, Pkt. 3.4

Nach Eingabe eines Suchkriteriums starten Sie die Abfrage durch Anklicken des grünen Häkchens oder drücken der Return-Taste (Enter-Taste).

Wertebereich einschränken (1)

Kreditoren Allgemein | Kreditoren je Land/Buchungskreis | Kreditoren je Buchungskreis

Suchbegriff:

Postleitzahl:

Ort:

Name: ☒ *acp*

Kreditor:

Maximale Trefferzahl:

Buttons: [OK] [Cancel] [F1] [F2]

Die vom System aufgrund der Suchkriterien gefundenen Kreditoren werden nun angezeigt.

Wertebereich einschränken (1) 2 Einträge gefunden

Kreditoren Allgemein | Kreditoren je Land/Buchungskreis | Kreditoren je Buchu...

Suchbegriff: ACP

Postlei...	Ort	Name 1	Kreditor
8020	GRAZ	ACP	300000004
8041	GRAZ	ACP COMPUTER HANDELSGMBH	30001126

Sie können mittels Doppelclick Ihren Kreditor auswählen.

Die Übernahme in die Bestellung erfolgt, es erscheint im Feld Lieferant die Kreditorennummer.

Bestätigung des ausgewählten Kreditors mit ENTER.

Nach der Auswahl des Kreditors geben Sie in der **Spalte K (=Kontierungstyp)** die jeweilige Kontierungsart ein.

A für Anlage

F für InnenuFtrag

K für Kostenstelle

P für PSP-Element (Projekt)

Es ist auch möglich, innerhalb einer Bestellung auf mehrere verschiedene Kontierungsobjekte zu kontieren !

Sollten Sie die Einkäufergruppe, Lagerort usw. nicht über Ihre „Pers. Einstellung“ gepflegt haben, müssen Sie diese Daten je Zeile eintragen.
Pers. Einstellung - siehe nächste Seite.

Als Nächstes wählen Sie mittels Suchfunktion das Material aus oder geben direkt die Materialnummer ein. Bestätigung mit ENTER. Übernahme der Bestell-ME (Bestell-Mengen-Einheit) erfolgt automatisch (ST für Stück bei Anlagen, LE bei allen anderen Materialien).

Im Feld Kurztext wird der Materialtext angezeigt. Dieser kann überschrieben werden. Achtung Zeichenbegrenzung!

Geben sie nun die Bestellmenge ein.

Vom System wird automatisch das aktuelle Datum als Lieferdatum vorbelegt.

Sie können im **Feld „T“ = DatumsTyp** festlegen, ob Ihr Liefertermin ein **Tag, Woche oder Monat** ist.

Im Feld Lieferdatum ist entsprechend des ausgewählten Datumstyps ein Tagesdatum, eine Kalenderwoche oder ein Kalendermonat einzugeben.

Mit dem eingegebenen Datum der Lieferung wird auch das mit der Bestellung gebundene Budget in den Berichten zum jeweiligen Datum bzw. in der jeweiligen Periode als Obligo ausgewiesen.

Geben Sie nun den Einzel-Nettopreis (ohne Steuer) in der Spalte Nettopreis ein. Die Währung wird automatisch vom Kreditorenstamm übernommen.

Die Spalte „PRO“ definiert die Menge, für die der eingegebene Einzelpreis gilt.

Beispiel: Bestellmenge 1000 LE (z.B. für 1000 Rollen)

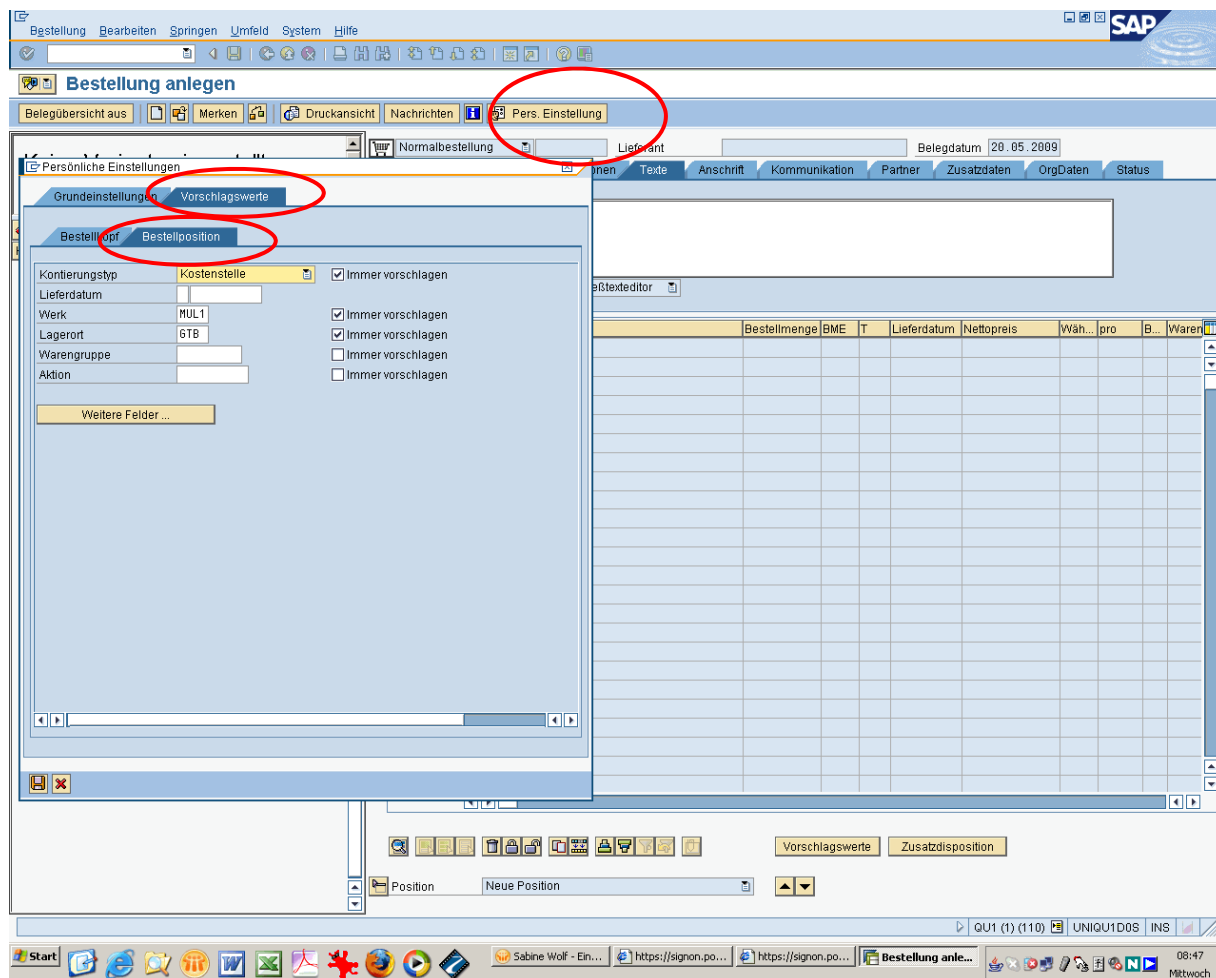
Nettopreis = € 0,025/Rolle = € 25,-- exkl. USt. für 1000 LE

Gilt der Nettopreis aber für 100 Rollen, so geben Sie nun in der Spalte „PRO“ die Zahl 100 ein.

Das System rechnet nun den Nettopreis für 1000 Rollen pro 100 Rollen.

Sollten Sie „Werk“ und „Lagerort“ nicht über Ihre „Persönliche Einstellungen“ gepflegt haben, müssen Sie diese Felder ebenfalls in jeder Positionszeile befüllen.

Pers.Einstellung -> Vorschlagswerte -> Bestellposition



Mit den Buttons „Kopf“ oder „Position“ gelangen Sie zu den Detailinformationen.

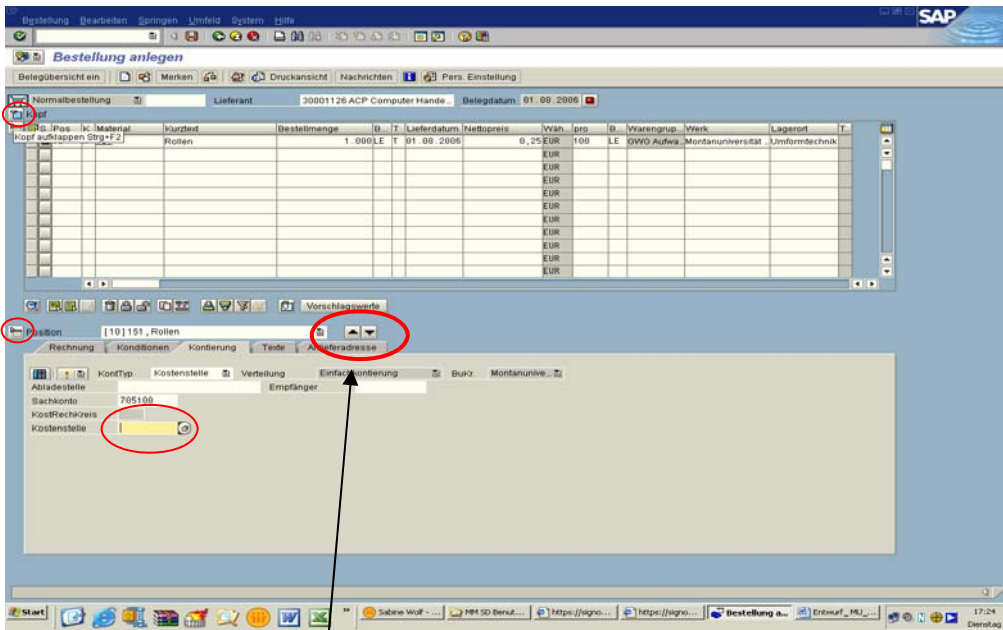
Detailinformationen KOPF:

Sie haben mehrere Eingabemasken zur Verfügung. Änderung der Anschrift des Kreditors (gilt nur für die jeweilige Bestellung), Kopftexte wie z.B. den Hinweis für den Lieferanten, Ansprechpartner usw. Dieser Text wird über der ersten Positionszeile angedruckt.

Detailinformation POSITION:

Im **Reiter Kontierung** ist hier nun der das jeweilige Kontierungsobjekt einzugeben (Kostenstelle, Innenauftrag, PSP-Element, Anlage).

Es ist möglich, je Bestellzeile eine andere Kontierung einzugeben.



Mit den beiden Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen Positionszeilen und den dazugehörigen Reitern springen.

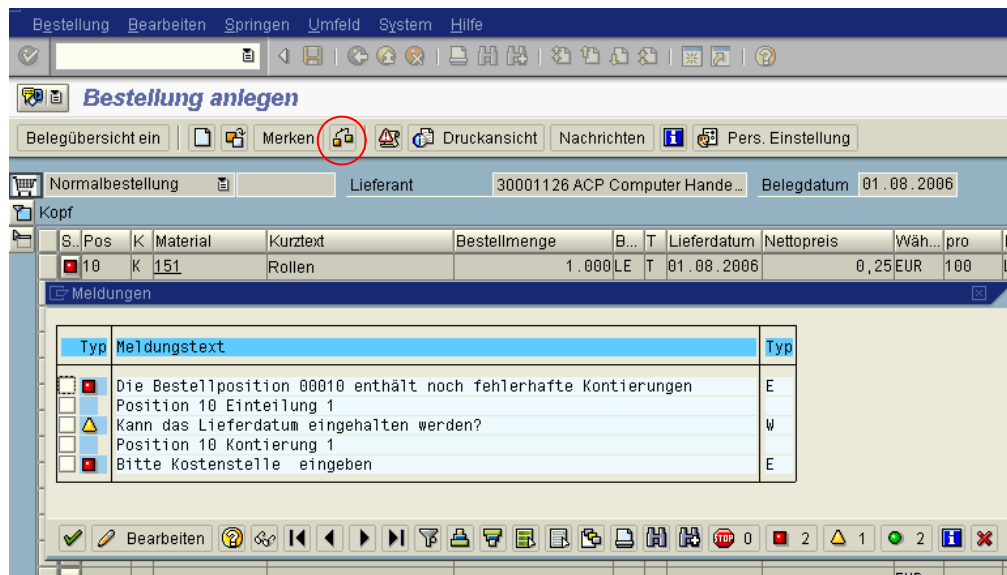
Über den Reiter Text erhalten Sie die Möglichkeit, mehr fortlaufenden Text zur jeweiligen Position einzugeben.

Dieser Text wird auf dem Ausdruck unter der jeweiligen Position angedruckt.

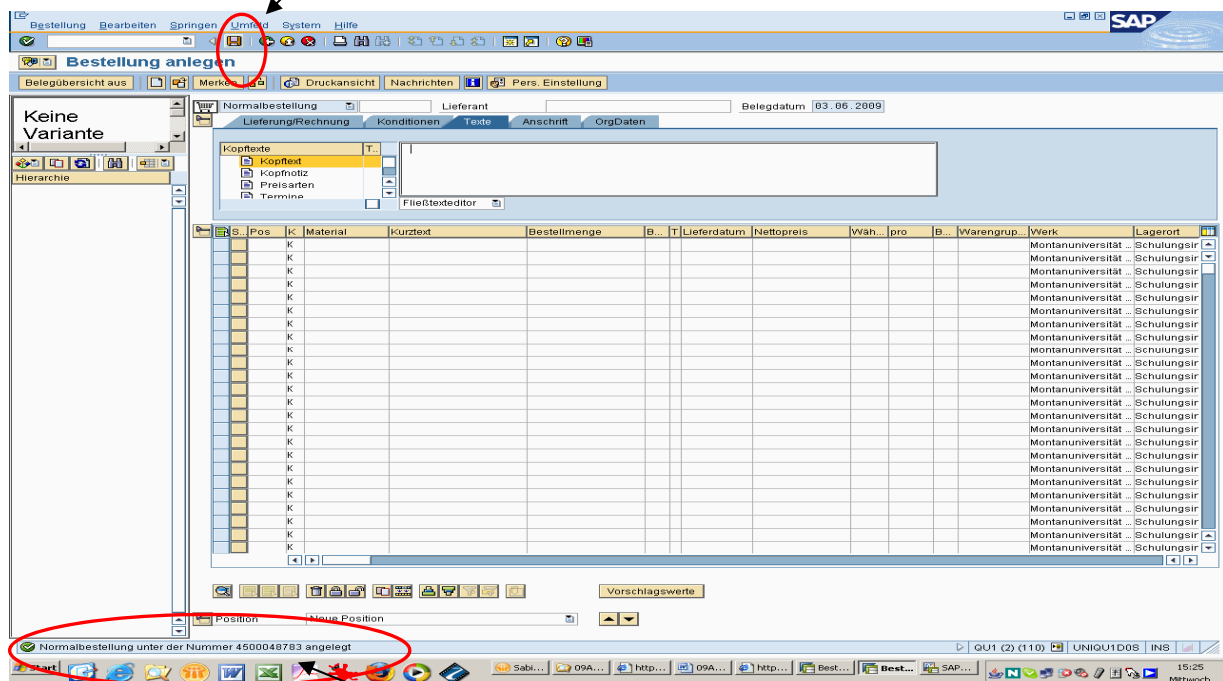
Durch drücken des Buttons „Prüfen“ gibt Ihnen das System Meldungen, ob Ihr Beleg vollständig ist oder noch Fehler enthält.

Mit dem **roten** Kästchen markierte Meldungen müssen bearbeitet werden. Ein Speichern der Bestellung ist ansonsten nicht möglich.

Meldungen mit **gelbem** Dreieck sind ein Hinweis. Diese Meldungen können mit Return übergangen werden.



Wenn Sie alle Eintragungen durchgeführt haben, speichern Sie Ihre Bestellung durch drücken des **Buttons „sichern“**.



Links unten erscheint die Bestellnummer am Bildschirm. Der Ausdruck Ihrer Bestellung erfolgt automatisch.

3.2.2. Bestellung anlegen auf Anlage mit An- bzw. Teilzahlungen

Bei der Beschaffung von Anlagen sind unbedingt die Ausschreibungsrichtlinien der Montanuniversität bzw. das BVerG zu berücksichtigen.

Unterlagen und Informationen dazu finden sie auf der Homepage unter:
Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

Nach Erhalt der Anlagennummer – Bestellung der Anlage:

Die einzelnen Teilzahlungen sind **jeweils als einzelne Bestellzeilen** anzuführen.

Beim Lieferdatum ist das Datum der jeweils fälligen Teilzahlung anzuführen.

D.h. wenn in drei Raten bezahlt wird, sind auch drei Bestellpositionen erforderlich.

S...	Pos	K	P	Material	Kurztext	Be...	B...	T	Lieferdatum	Nettopreis	Wäh...	pro	B...	Warengrup...
	10	A		174	TEST Anzahlung auf Anlage 1. Teilzahlung	1	ST	T	19.03.2007	50.000,00	EUR	1	ST	Laboranlag...
	20	A		174	TEST Anzahlung auf Anlage 2. Teilzahlung	1	ST	T	30.06.2007	60.000,00	EUR	1	ST	Laboranlag...
	30	A		174	TEST Anzahlung auf Anlage 3. Restzahlung	1	ST	T	30.09.2007	40.000,00	EUR	1	ST	Laboranlag...

S...	L.	Menge	Proze	Sachkonto	Auftrag	Anlage	UNr.	PSP-Element	Abladestelle	Empfänger	L
	1	1,000		33000		33000987	0	P056-00			

Die Freigabe der Anzahlungsrechnung erfolgt durch Lehrstuhl/Institut über den Workflow unter Angabe der Bestellnummer und der Anlagennummer - allerdings ist hier noch **KEIN Wareneingang** zu bestätigen.

Die Anzahlungen werden von der Finanzbuchhaltung unter Bezugnahme zur Bestellung gebucht.

Die gebuchten Anzahlungen sind im Berichtswesen unter „Geleistete Anzahlungen“ ausgewiesen.

Sobald die Anzahlung gebucht wurde, wird von der Finanzbuchhaltung (in einem Arbeitsschritt mit der Anzahlung) in der Bestellung die jeweilige Position gelöscht; d.h. wenn die 1. Teilzahlung überwiesen wurde, wird die erste Bestellposition gelöscht. Dies ist erforderlich, damit das Obligo und somit die Budgetbindung abgebaut wird.

Letzte Teilzahlung:

Bevor die letzte Teilzahlung überwiesen werden kann, muss von der Organisationseinheit in der letzten Position der Bestellung die Anlage auf den Gesamtanschaffungswert korrigiert werden.

Erst jetzt wird der Wareneingang durch den Lehrstuhl/das Institut bestätigt.

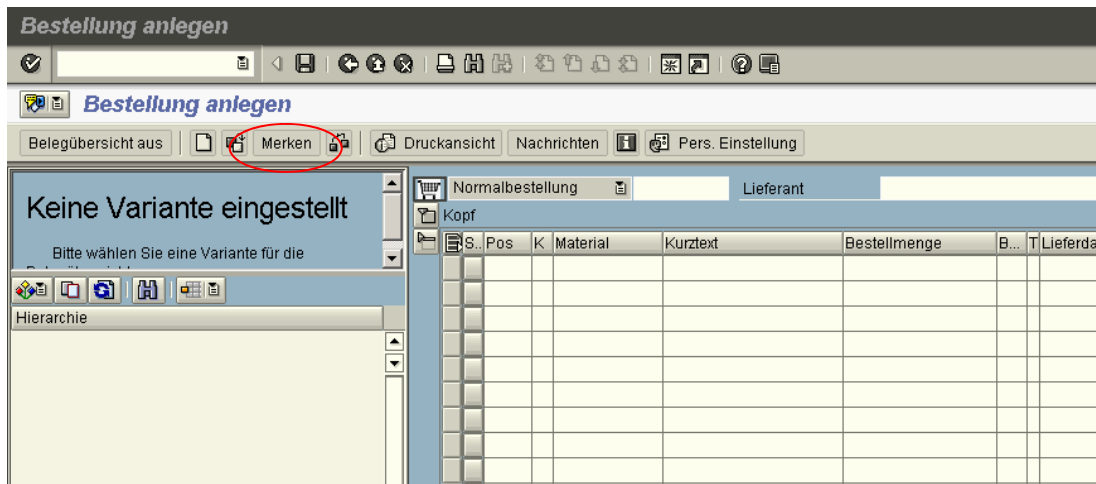
Bei der letzten Teilzahlung werden die Anzahlungen in Abzug gebracht. An die Firma wird nur mehr der Restbetrag überwiesen. Der Gesamtbetrag wird auf die Anlage aktiviert.

3.2.3. Bestellung merken

Ist es erforderlich einen Bestellvorgang zu unterbrechen so besteht die Möglichkeit, die Bestellung zu **merken**.

Die Bestellung wird nicht gespeichert, sondern nur gemerkt, d.h., es wird noch kein Obligo im System gebucht.

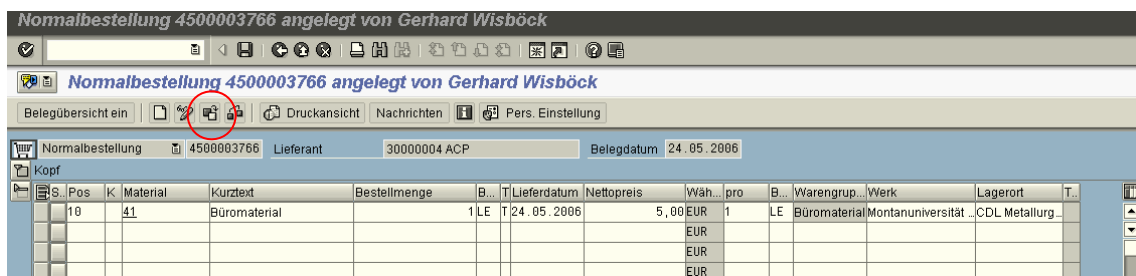
Drücken Sie zum Merken der Bestellung den Button *Merken*. Die Bestellung erhält eine Bestellnummer mit der diese jederzeit wieder aufgerufen und fertig gestellt werden kann.



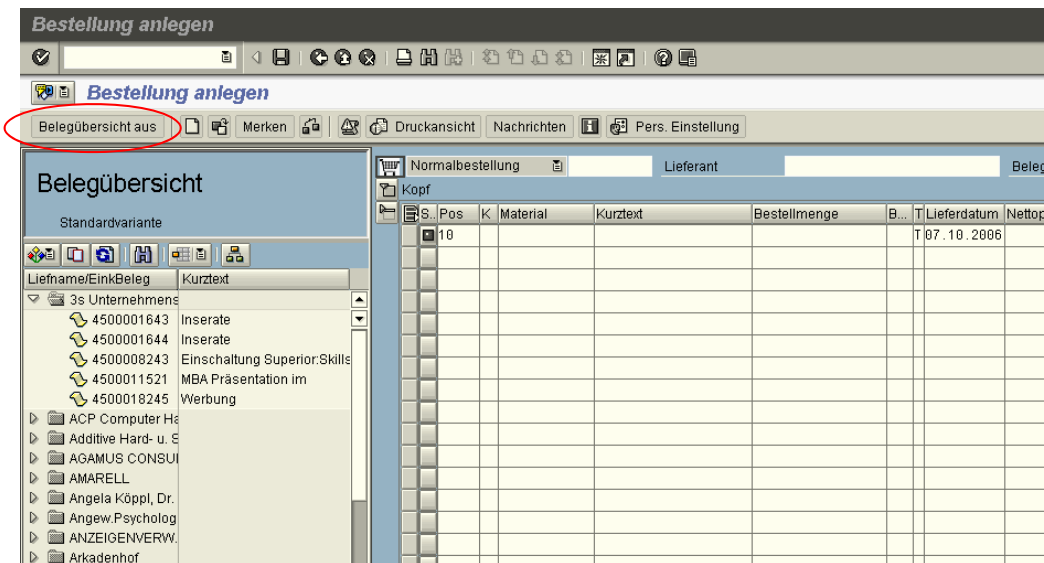
3.2.4. Bestellung anzeigen

Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *Bestellungen* gelangen Sie in die Eingabemaske für Bestellungen. Hier zeigt Ihnen SAP immer die zuletzt angelegte Bestellung an.

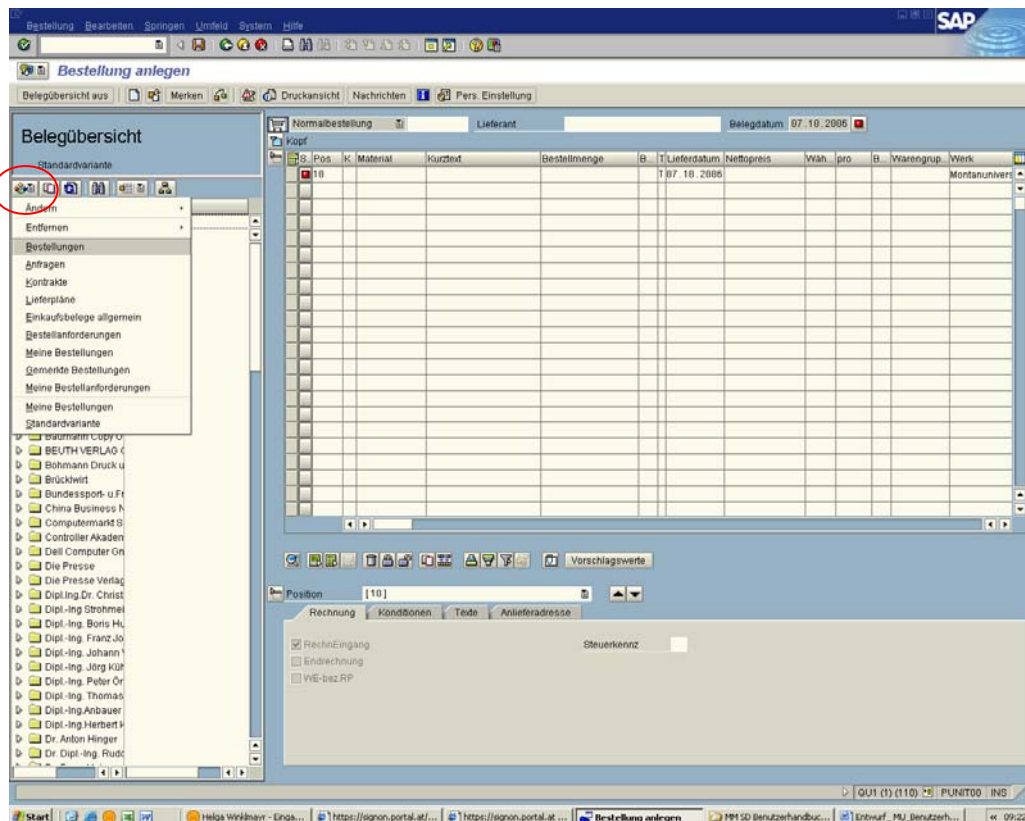
Durch Anklicken des Buttons „Andere Bestellung“ wird Ihnen nach Eingabe der Bestellnummer der gewünschte Beleg angezeigt.



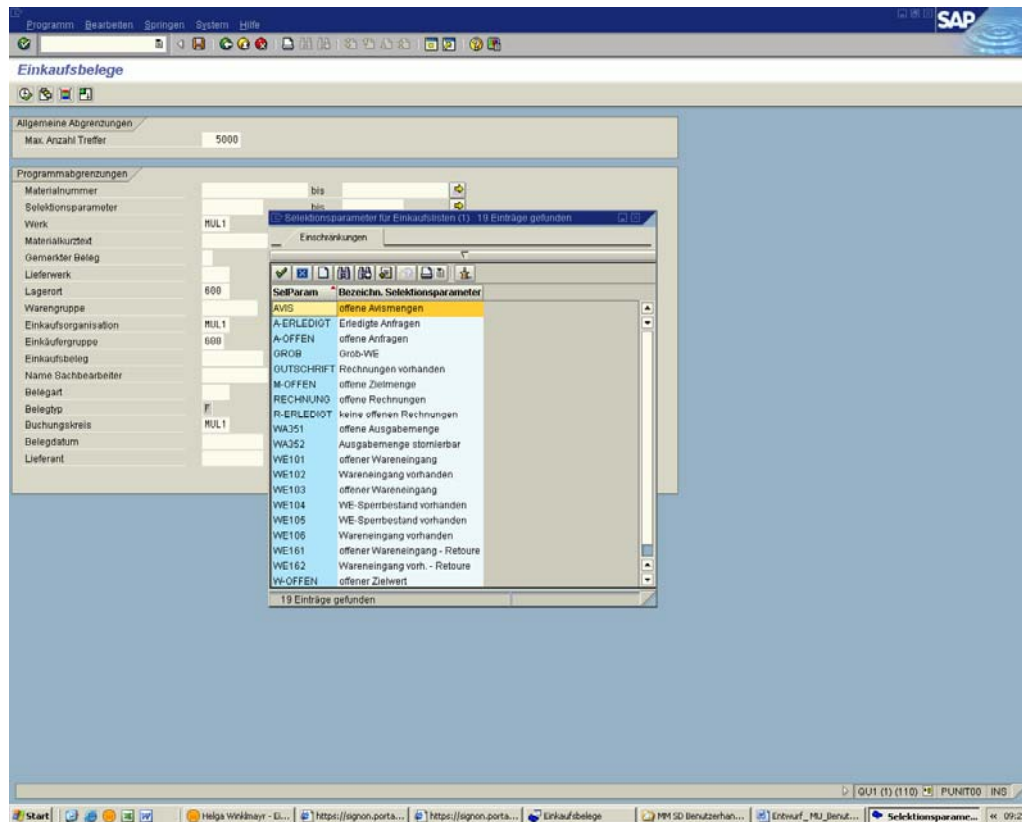
Mit dem Button „Belegübersicht ein“ (*Belegübersicht aus*) erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Bestellungen. Diese Bestellungen können mit einem Doppelklick angezeigt werden.



Mit *Selektionsvariante* können Sie die Anzeige der Bestellungen einschränken. Hier können auch die gemerkten Bestellungen angezeigt und aufgerufen werden.



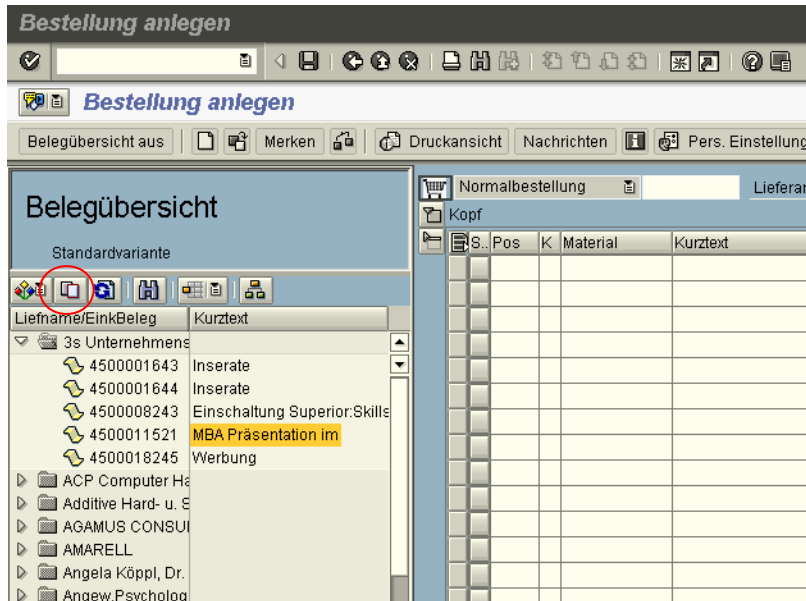
Die Einschränkung *Selektionsparameter* bietet Ihnen z.B. auch die Möglichkeit, nur Bestellungen mit offenem oder vorhandenem Wareneingang anzuzeigen.



3.2.5. Bestellungen/Bestellpositionen übernehmen

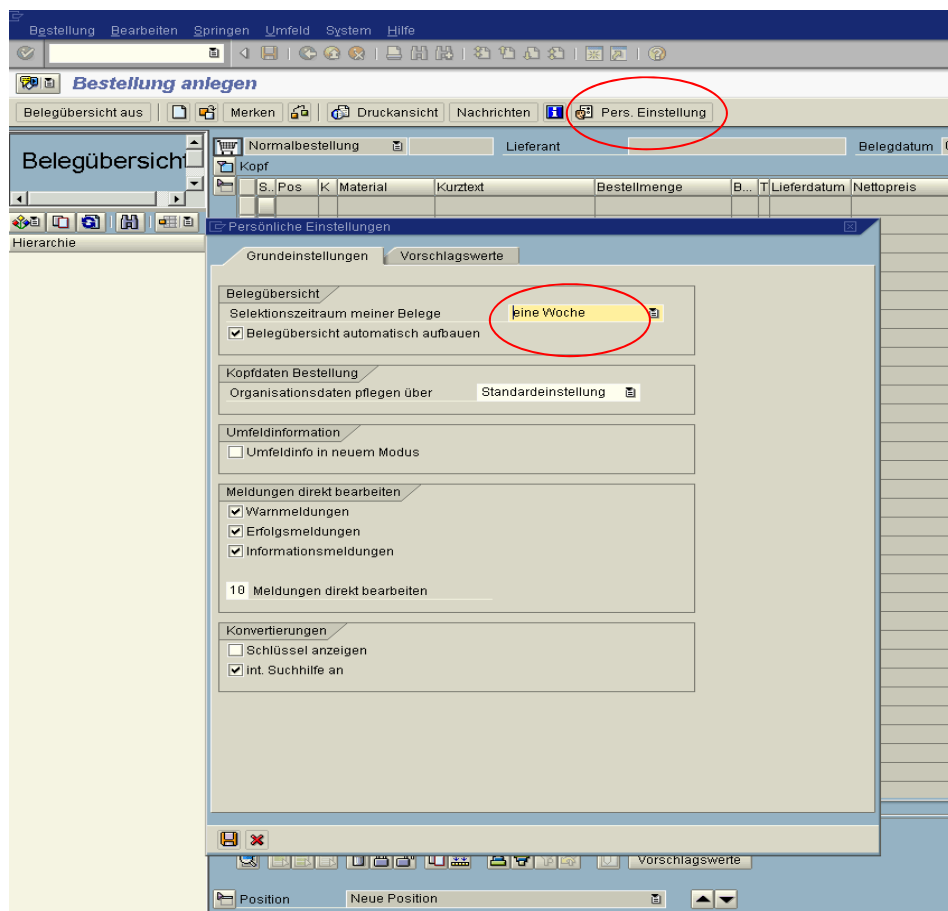
Im Modus „Bestellung anlegen“ können Daten einer Bestellung (auch einzelne Bestellzeilen) aus der Belegübersicht in eine neue Bestellung übernommen werden.

Klicken Sie hierfür die gewünschte(n) Position(en) an und anschließend auf den Button *übernehmen*.



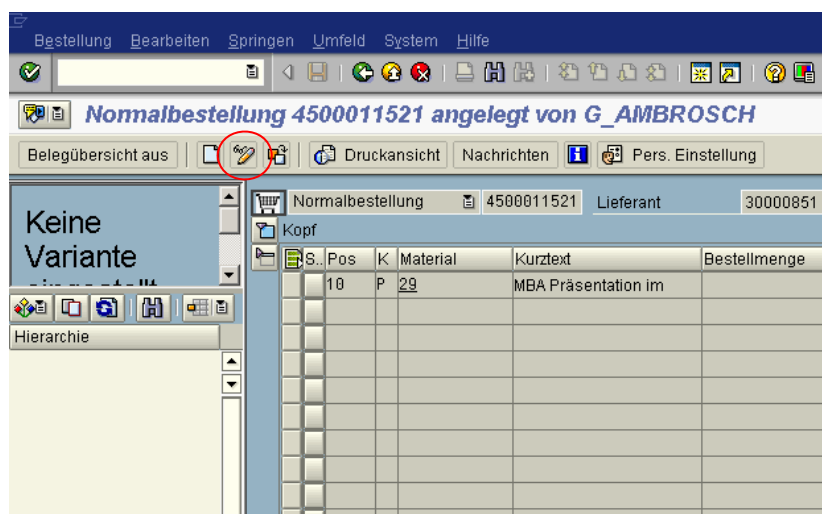
Bitte beachten Sie, dass bei allen übernommenen Positionen unbedingt das Lieferdatum geändert werden muss. Ebenso die Kontierung.

Mit dem Button *Pers. Einstellungen* können Sie den Selektionszeitraum der anzuzeigenden Bestellungen einstellen.



3.2.6. Bestellung ändern

Durch Anklicken des Buttons „Ändern“ gelangen Sie in den Änderungsmodus für bereits angelegte Bestellungen (Änderung nur vor Buchung der Rechnung möglich).

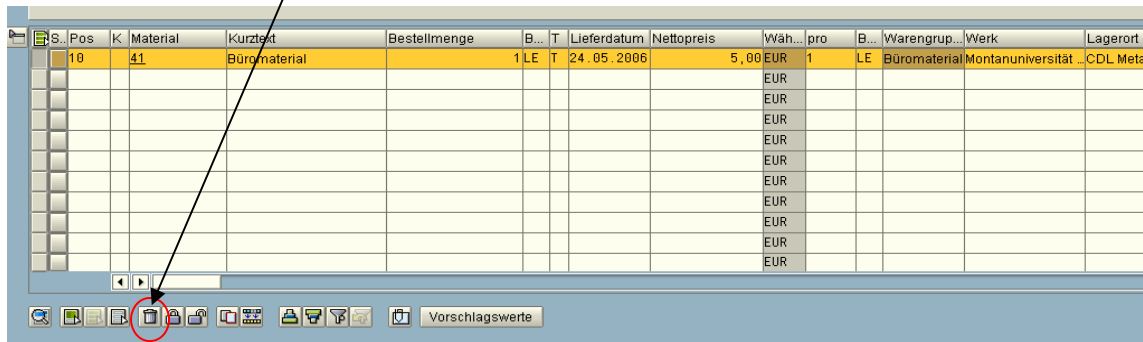


Bei gewünschter Datenübernahme bitte nicht die bestehende Bestellung im Änderungsmodus abändern, sondern Vorgangsweise lt. Pkt. 3.2.5.

3.2.7. Bestellung löschen

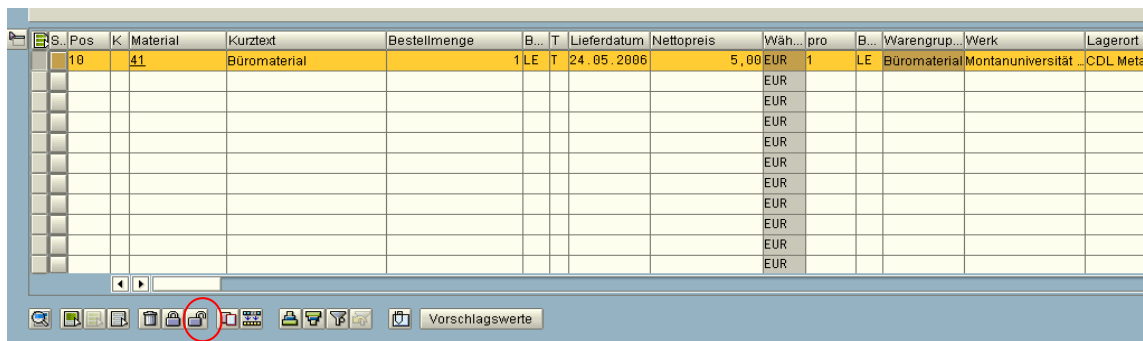
Bestellungen bzw. einzelne Positionen können nur gelöscht werden, wenn noch kein Wareneingang gebucht wurde oder der bereits gebuchte Wareneingang zuvor storniert wurde.

Zum Löschen einer einzelnen Position ist es erforderlich, diese zu markieren. Drücken Sie das *Mülleimer*-Symbol und speichern Sie die Bestellung.



Beim Löschen einer Bestellung (mit mehreren Positionen) ist es erforderlich, **alle Positionen** zu markieren.

Die Bestellung bleibt im System sichtbar, wird jedoch mit einem Löschkennzeichen markiert; auch das Obligo wird gelöscht – somit besteht keine Budgetbindung mehr im System.



Mit dem Button **entsperren** kann die Löschung dieser Position oder Bestellung wieder aufgehoben werden.

3.2.8. Anlegen einer Bestellung in ENGLISCHER Sprache

Um eine Bestellung in englischer Sprache ausgedruckt zu bekommen, ist es erforderlich, DAVOR den Kreditor in der Finanzbuchhaltung anlegen zu lassen:

Formular:

Homepage MU/Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

Geben Sie bei der **Sprache ENGLISCH** an und senden Sie das Formular per Mail an **stammdaten@unileoben.ac.at**.

Bei der Auswahl eines Kreditors mit englischer Sprache erhalten Sie folgende Meldung:



Bitte klicken Sie auf „weiter“ und Sie gelangen in das übliche Bestellformular.

Die gängigsten Einkaufs-Materialien wurden ebenfalls auf die englische Sprache angepasst (siehe ua. Liste). Sie können den Kurztext aber natürlich wie gewohnt mit Ihrem Bestelltext überschreiben.

[illegible]

Dann die Bestellung weiter durchführen wie gewohnt.

Beim Speichern wird der Druck wie üblich automatisch generiert und Sie erhalten eine Bestellung in englischer Sprache.

Kreditoren mit Sprache ENGLISCH können nicht für Bestellungen in Deutsch verwendet werden!!

Materialkurztexte in ENGLISCH:

Material	Werk	Materialkurztext	Sprache	Materialkurztext in ENGLISCH
822	MUL1	Analysen/Untersuchungen/Proben	EN	Analyses/Studies/Samples
188	MUL1	Anlagen im Bau	EN	Plants under construction
872	MUL1	Arbeits- und Schutzkleidung	EN	Workware and protective clothing
44	MUL1	Aufwand f. Fachliteratur u. Zeitschriften	EN	Costs of technical literature and magazines
772	MUL1	Aufwand zur Herstellung von PROTOTYPEN	EN	Costs of the production of prototypes
36	MUL1	Aus- und Weiterbildung	EN	Education and training
78	MUL1	Beihilfe Wiss.	EN	Grant scholarship
24	MUL1	Bezogene Leistungen	EN	Purchased services
146	MUL1	Bezogene Leistungen 0% MWSt.	EN	Purchased services 0% VAT
152	MUL1	Bezogene Leistungen 10% MWSt.	EN	Purchased services 10% VAT
182	MUL1	Büroausstattung	EN	Office equipment
41	MUL1	Büromaterial	EN	Office material
47	MUL1	Chemikalien	EN	Chemicals
172	MUL1	Datenverarbeitungsprogramme	EN	Data processing programmes
43	MUL1	Druckkosten	EN	Printing costs
184	MUL1	EDV-Anlagen	EN	Computer systems
272	MUL1	Ehregaben und Geschenke	EN	Awards and gifts
179	MUL1	Elektron. Datenträger Anlage	EN	Electronic data carrier system
175	MUL1	Energieversorgungsanlagen	EN	Energy supply system
144	MUL1	Entsorgung 10% MWSt.	EN	Disposal 10% VAT
39	MUL1	Entsorgung, Verschrottung 20% MWSt.	EN	Disposal, scrapping 20% VAT
871	MUL1	Ersatzteile	EN	Spare parts
62	MUL1	Fahrtspesen, Taxi, etc.	EN	Travel expenses, Taxi, etc.
211	MUL1	GWG Anlage (nur ZID)	EN	Low-value-assets (nur ZID)
151	MUL1	GWG Aufwand	EN	Costs for Low-value-assets
50	MUL1	Hilfs- und Betriebsmittel	EN	Auxillary- and operating materials
183	MUL1	Hörsaalausstattung	EN	Lecture hall equipment
29	MUL1	Inserate	EN	Advertisements
13	MUL1	Instandhaltung Ausstattung	EN	Maintenance equipment
14	MUL1	Instandhaltung EDV	EN	Maintenance EDP
11	MUL1	Instandhaltung Literatur	EN	Maintenance literature
10	MUL1	Instandhaltung Maschinen	EN	Maintenance machines
17	MUL1	Instandhaltung Sonstige	EN	Maintenance miscellaneous
42	MUL1	Kopierkosten	EN	Copying costs
174	MUL1	Laboranlagen	EN	Laboratory facilities
49	MUL1	Laborbedarf	EN	Laboratory equipment
6	MUL1	Leasinggebühren	EN	Leasing charges
145	MUL1	Lebensmittel/Getränke 10% Steuer	EN	Food/beverages 10% tax
45	MUL1	Lebensmittel/Getränke 20% Steuer	EN	Food/beverages 20% tax
7	MUL1	Lizenzgebühren	EN	License fees
48	MUL1	Medikamente	EN	Medication
26	MUL1	Messen und Ausstellungen	EN	Fairs and exhibitions
37	MUL1	Mitgliedsbeiträge	EN	Membership fees
5	MUL1	Pacht	EN	Rents
821	MUL1	Patentkosten	EN	Patent costs
841	MUL1	Planungs- und Architektenleistungen	EN	Planning and architect services
57	MUL1	Postgebühren	EN	Postal charges
19	MUL1	Reinigung d. Dritte	EN	Cleaning by third parties
46	MUL1	Reinigungsmaterial	EN	Cleaning material
28	MUL1	Repräsentation	EN	Representation
38	MUL1	Schadensfälle	EN	Cases of damage
180	MUL1	Sonst. Bibl. Best. Anlagen	EN	Other library stocks
181	MUL1	Sonst. Datenträger Anlage	EN	Other data carriers
187	MUL1	Sonstige Ausstattung	EN	Other equipment
552	MUL1	Sonstige Betriebskosten	EN	Other operating costs
186	MUL1	Sonstige Fahrzeuge	EN	Other vehicles
25	MUL1	Sonstige Leistungen EDV	EN	Other services EDP

Materialkurztexte in ENGLISCH:

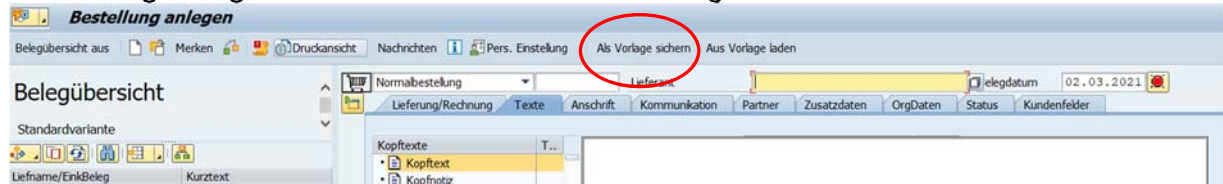
Material	Werk	Materialkurztext	Sprache	Materialkurztext in ENGLISCH
176	MUL1	Sonstige Maschinen	EN	Other machines
4	MUL1	Sonstige Mieten	EN	Other rents
52	MUL1	Sonstige Verbrauchsgüter	EN	Other consumer goods
68	MUL1	Spenden, Trinkgelder	EN	Donations, tips
75	MUL1	Stipendien/Förderungen	EN	Scholarships, grants
79	MUL1	Studienunters.	EN	Study support
173	MUL1	Technisch-wissensch.Anlagen	EN	Technical-scientific facilities
22	MUL1	Transporte d. Dritte	EN	Transports by third parties
35	MUL1	Unternehmensberatung	EN	Management consultancy
27	MUL1	Werbung	EN	Advertising
177	MUL1	Wiss.Fachbücher Anlagen	EN	Scientific books
178	MUL1	Zeitschriften Anlage	EN	Magazines

3.3. Vorlagen

3.3.1. Vorlagen erstellen

Sie können erstellte Belege als Vorlage sichern, wenn Sie diese Bestellungen öfters benötigen. Hier ist aber immer darauf zu achten, dass das Lieferdatum korrekt eingetragen wird.

Bestellung anlegen und auf den Button „Als Vorlage sichern“ klicken:



Fenster:



Wenn Sie bei „Standardvorlage“ ein Häkchen setzen, so wird bei jeder Bestellung, die Sie aus den Vorlagen laden, genau diese verwendet. Daher nicht ratsam.

Geben Sie nun Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen. Im Feld Bezeichnung können Sie weitere Infos zur Vorlage eintragen:

und klicken dann auf WEITER.

Fenster:

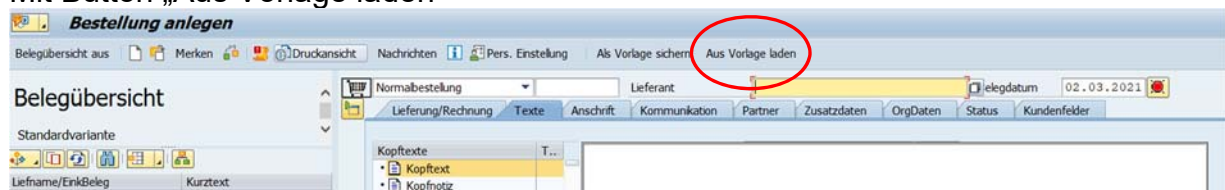


BESTÄTIGEN

3.3.2. Vorlagen aufrufen und verwenden

Haben Sie bereits Vorlagen erstellt, so können Sie diese nun auch immer wieder verwenden.

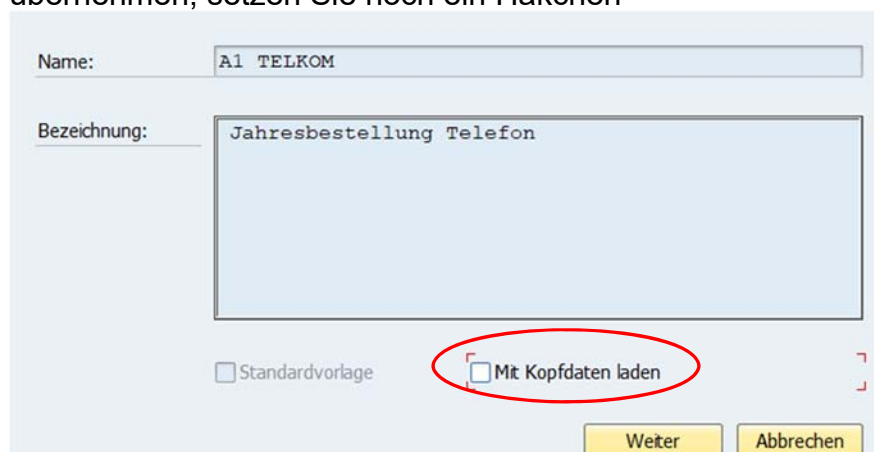
Mit Button „Aus Vorlage laden“



gelangen Sie zur Liste Ihrer Vorlagen; Vorlage auswählen (markieren der Zeile):



Wollen Sie die neue Bestellung aus der Vorlage mit allen gespeicherten Kopfdaten übernehmen, setzen Sie noch ein Häkchen



und klicken dann auf WEITER

Fenster:



BESTÄTIGEN

Die so erzeugte, neue Bestellung sodann entsprechend anpassen und zum Schluss SPEICHERN.

Die möglichen Arten von Wareneingangsbuchungen:

- Position *vollzählig geliefert*:

Bestellmenge stimmt mit Liefermenge überein - Häkchen setzen, das Setzen des Endlieferkennzeichens erfolgt automatisch. Beleg buchen/sichern.

- Position *überliefert*:

Liefermenge ist höher als Bestellmenge - Häkchen setzen, Menge eingeben, Setzen des Endlieferkennzeichens erfolgt automatisch. Beleg buchen/sichern.

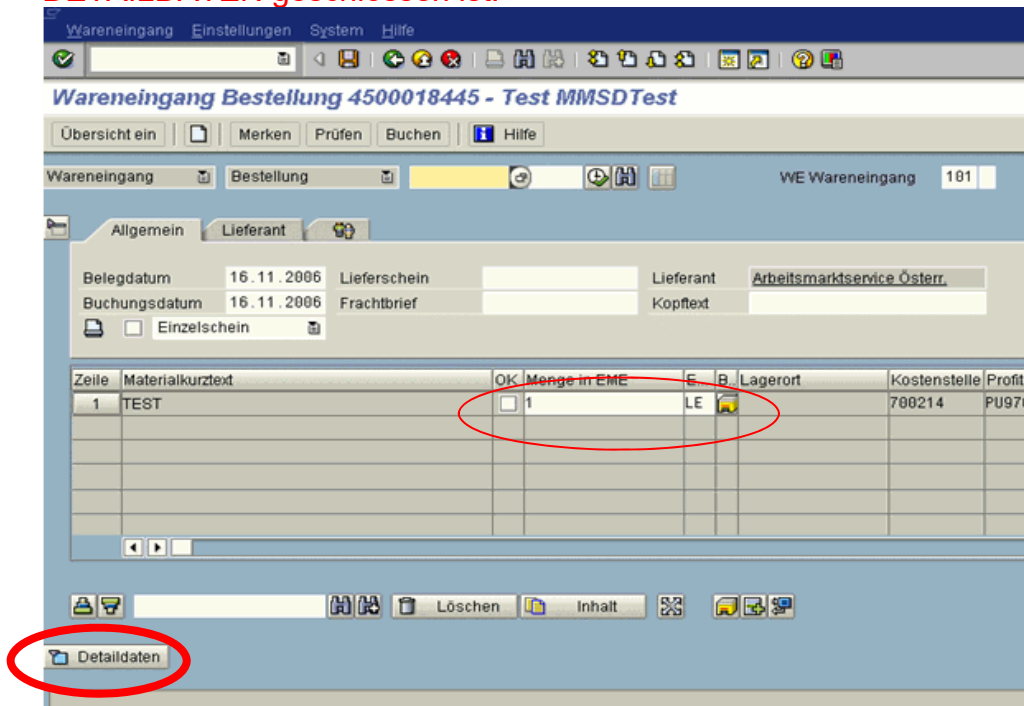
- Position *unterliefert* – es erfolgt keine weitere Lieferung:

Liefermenge ist geringer als Bestellmenge - Häkchen setzen, Menge eingeben, SETZEN DES ENDLIEFERKENNZEICHENS, Beleg buchen/sichern.

- Position *unterliefert* – weitere Lieferung ist noch ausständig:

Liefermenge ist geringer als Bestellmenge - Häkchen setzen, Menge eingeben, Beleg buchen.

Es ist unbedingt erforderlich, dass beim Buchen eines Wareneingangs **das Fenster der DETAILDATEN geschlossen ist.**



Ist dieses Fenster geöffnet, ist die Zeile grau und eine Eingabe nicht möglich.

Wareneingang Bestellung 4500018430 - Test MMSDTest

Übersicht ein | Merken | Prüfen | Buchen | Hilfe

Wareneingang | Bestellung | WE Wareneingang 101

Allgemein | Lieferant

Belegdatum: 16.11.2006 | Lieferschein: | Lieferant: KABA GmbH
Buchungsdatum: 16.11.2006 | Frachtbrief: | Kopftext: |
☐ Einzelschein

Zeile	Materialkurztext	OK	Menge in EME	E	Lagerort	Kostenstelle	Auftrag
1	Test	☐	1	LE			AE1060000

Menge | Bestelldaten

Menge in ErfassungsME: 1 LE

Position OK | Zeile: 1

3.5.2. Storno eines gebuchten Wareneingangs

Achten Sie darauf, dass Ihre Transaktion auf „Storno“ eingestellt ist.

Das System fordert nun die Eingabe der Materialbelegnummer.

Diese Nummer wird vom System automatisch beim Buchen des Wareneinganges vergeben. Sie finden die Materialbelegnummer in ihrer Bestellung -> Positionsdaten -> Bestellentwicklung.

Nach Aufruf des Materialbeleges erscheinen alle mit diesem Beleg gebuchten Wareneingänge.

Wählen Sie die zu stornierende Position aus und setzen Sie dort im weißen Kästchen das Häkchen. Beleg buchen/sichern.

Storno Materialbeleg 5000006011 - test User

Übersicht aus | Merken | Prüfen | Buchen | Hilfe

Storno | Materialbeleg | 5000006011 | 2005

Allgemein | Lieferant

Belegdatum: 20.09.2005 | Lieferschein: | Lieferant: 3 M OESTERREICH
Buchungsdatum: 20.09.2005 | Frachtbrief: | Kopftext: |
☐ Einzelschein

Zeile	Materialkurztext	OK	Menge in EME	E...	Endlieferkz.	Lagerort
1	Test TU1 20062006	☐	1	LE	Automatis...	
2	Test TU1 20062006	☒	1	LE	Automatis...	

Meine Belege

- Bestellungen
 - 4500003762
 - 4500003767
- Materialbelege
 - 5000006011
 - 5000006010
 - 5000006020
- Gemerkte Daten
 - Leer

3.6. Auswahl Kreditoren und Debitoren

Im Auswahlfenster Kreditoren gibt SAP beim Reiter **Kreditoren Allgemein** ALLE Kreditoren aus, welche im SAP System für die Montanuniversität angelegt sind.

Name 1	Kreditor	SuchBegr	Postleitz.	Ort
.	30003597	.	1140	WIEN
111 CONVENTURING GMBH	30001482	CONVE	8010	GRAZ
1. AICHFELDER DRUCK GES.M	30002289	DRUCK	8750	JUDENBURG
1A SHOP	30003485	1A SHOP	1050	WIEN
§ 26 FWF - MONTANUNIVERSI	30002041	§ 26	8700	LEOBEN
2ND MOBILE TELEKOMMUNIKAT	30002124	2ND	8700	LEOBEN
2W SYSTEM WERKZEUG & FORM	30003408	2W SYS	4542	NUSSBACH
2W SYSTEM WERKZEUG & FORM	30003435	2W SYS	4542	NUSSBACH
3D BASE VISUALISIERUNGSTE	30000815	3D BASE	8042	GRAZ
3 D INSTRUMENTS LTD	31001001	3 D		THETFORD
3G SOFTWARE & MEASUREMENT	30002354	3G	8010	GRAZ
3M ÖSTERREICH GMBH	30000002	3M	2380	PERCHTOLDSORF
3S UNTERNEHMENSBERATUNG A	30000851	3S	1040	WIEN
3S UNTERNEHMENSBERATUNG A	30001917	ZZZ_LÖSCHE	1040	WOEM
5N PLUS LÜBECK GMBH	31000119	LÜBECK	23560	LÜBECK
8.ERBE SYMPOSIUM SCHWAZ	30002196	8.ERBE	1030	WIEN
A1 SHOP LEOBEN	30003724	A1	8700	LEOBEN
A1 TELEKOM AUSTRIA AG	30000217	MOBILKOM	1200	WIEN
A1 TELEKOM AUSTRIA AG	30000530	TELEKOM	1020	WIEN
A1 TELEKOM AUSTRIA AG	30003154	Z3-TELEKOM	1020	WIEN
AACHENER GIESSER-FAM.E.V.	31000607	GIESSER	52072	AACHEN
ABB	31000001	ABB	65760	ESCHBORN
ABB AG	30000586	ABB	1109	WIEN
ABCR GMBH & CO. KG	31000002	ABCR	76187	KARLSRUHE
ABC-VERLAG GMBH	31000404	ABC	69123	HEIDELBERG

Die Kreditoren mit den Vorzeichen **ZZZ_** oder **Z3-** oder **XXX** ungültig beim Suchbegriff **dürfen auf keinen Fall verwendet werden!!**

ZZZ-Markierungen bedeuten, dass dieser **Kreditor gelöscht** bzw. zum Buchen **gesperrt** wurde.

Z3-Markierungen bedeuten, dass dieser Kreditor **nur vom Buchungskreis MUL3** (MFI GmbH) bebucht werden darf!

Auswahlfenster Kreditor:

Wählen Sie daher im Wertebereich den Reiter *Kreditoren je Buchungskreis* aus und belegen Sie Ihren Buchungskreis mit MUL1, sodann geben sie den Namen des Kreditors im Namensfeld ein.

Selektion:

- * Mustermann = alle Kreditoren, welche mit Mustermann ENDEN
- Mustermann* = alle Kreditoren, welche mit Mustermann BEGINNEN
- * Mustermann* = alle Kreditoren, welche das Wort Mustermann ENTHALTEN

Diese Art der Abfrage kann ebenfalls für die Debitorenabfrage in SD (Auftrags-/Fakturerstellung) angewendet werden.

3.7. Kreditoren anlegen für Bestellung in englischer Sprache

Wenn die Bestellung in englischer Sprache gedruckt werden soll, so ist dies bereits bei der Anlage des Kreditors (stammdaten@unileoben.ac.at) anzugeben (Sprache: ENGLISCH).

Formular:

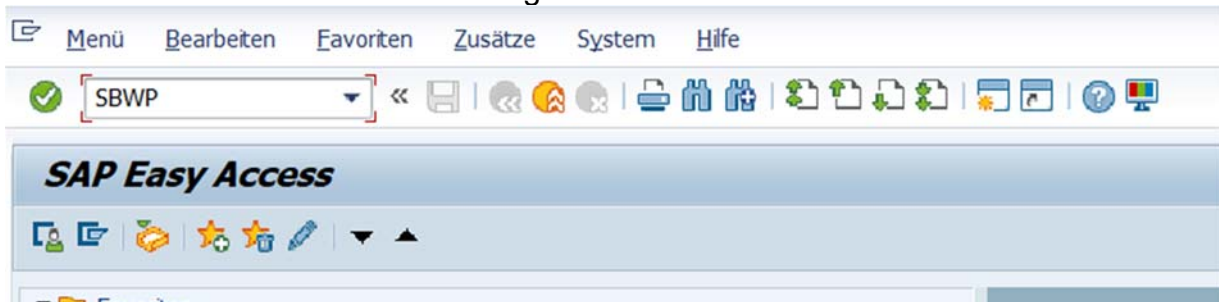
Homepage MU/ Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

Ein Kreditor, der mit Sprache ENGLISCH angelegt wurde, kann nur für Bestellungen in englischer Sprache verwendet werden.

Bestellungen auf Deutsch sind mit diesem Kreditor nicht möglich.

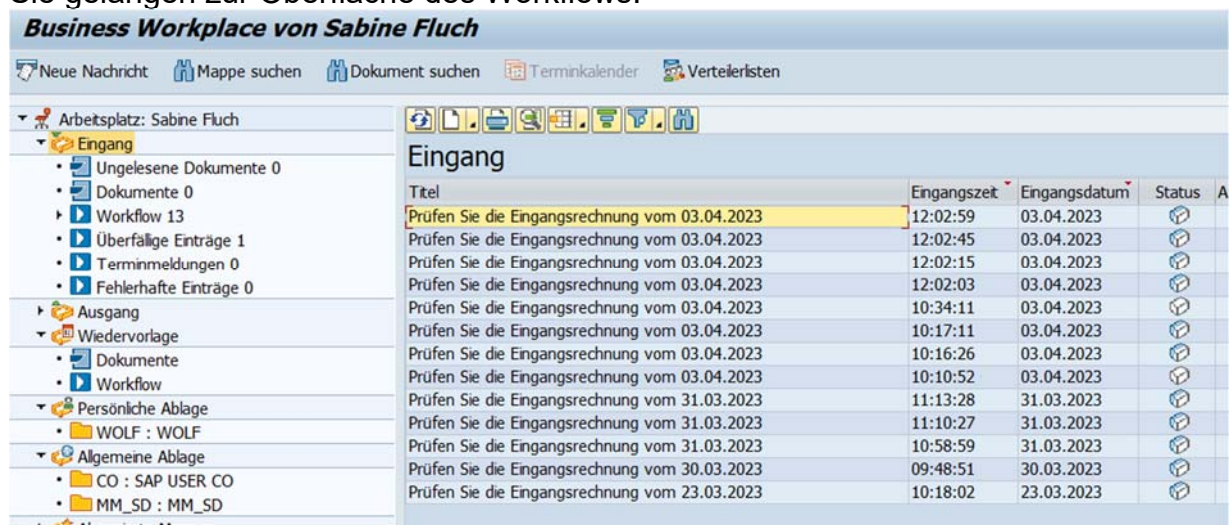
3.9. SAP-Workflow - Rechnungsfreigabe

Nach dem Buchen des Wareneingangs gehen Sie in den SAP-Workflow. Dies können Sie entweder durch Eingabe der Transaktion im Suchfeld



und Return drücken.

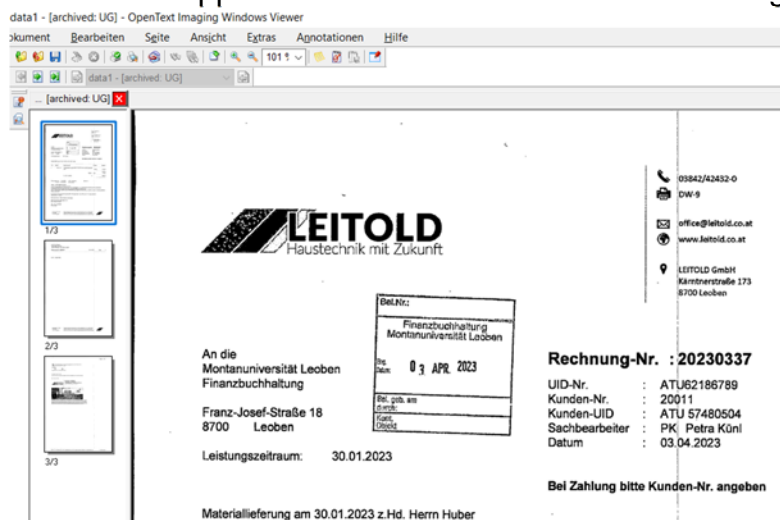
Oder Sie wählen aus Ihrem Menü den Punkt aus. Sie gelangen zur Oberfläche des Workflows:



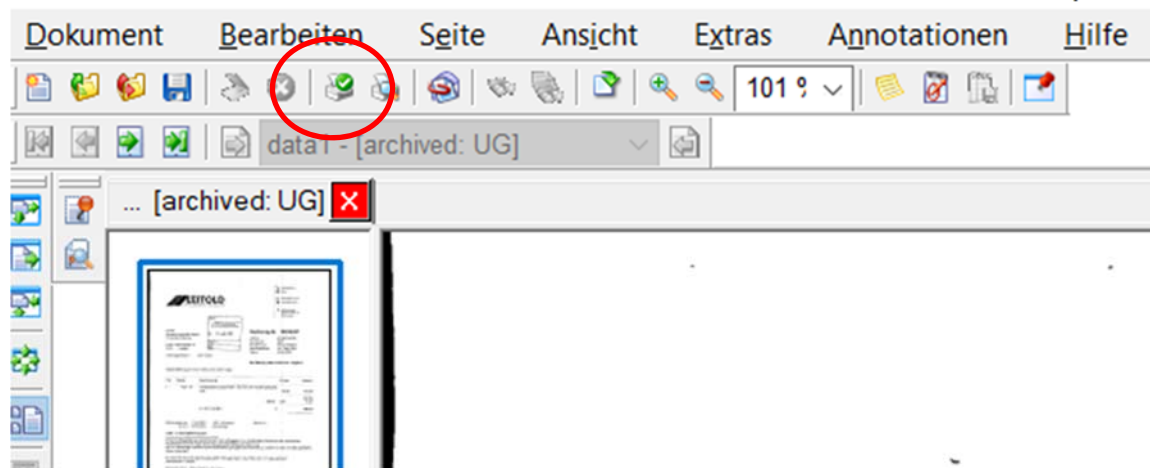
Hier sehen Sie alle Eingangsrechnungen, die seitens Finanzbuchhaltung eingescannt wurden und zu bearbeiten sind.

Ist der Status weiß, haben Sie die Rechnung noch nicht in Bearbeitung genommen, ist der Status grau, haben Sie die Rechnung bereits in Bearbeitung genommen, aber noch nicht zur Zahlung frei gegeben.

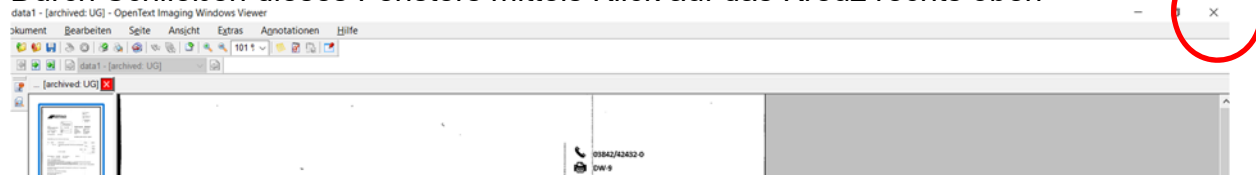
Mit einem Doppelklick auf die Zeile öffnet SAP die eingescannte Eingangsrechnung.



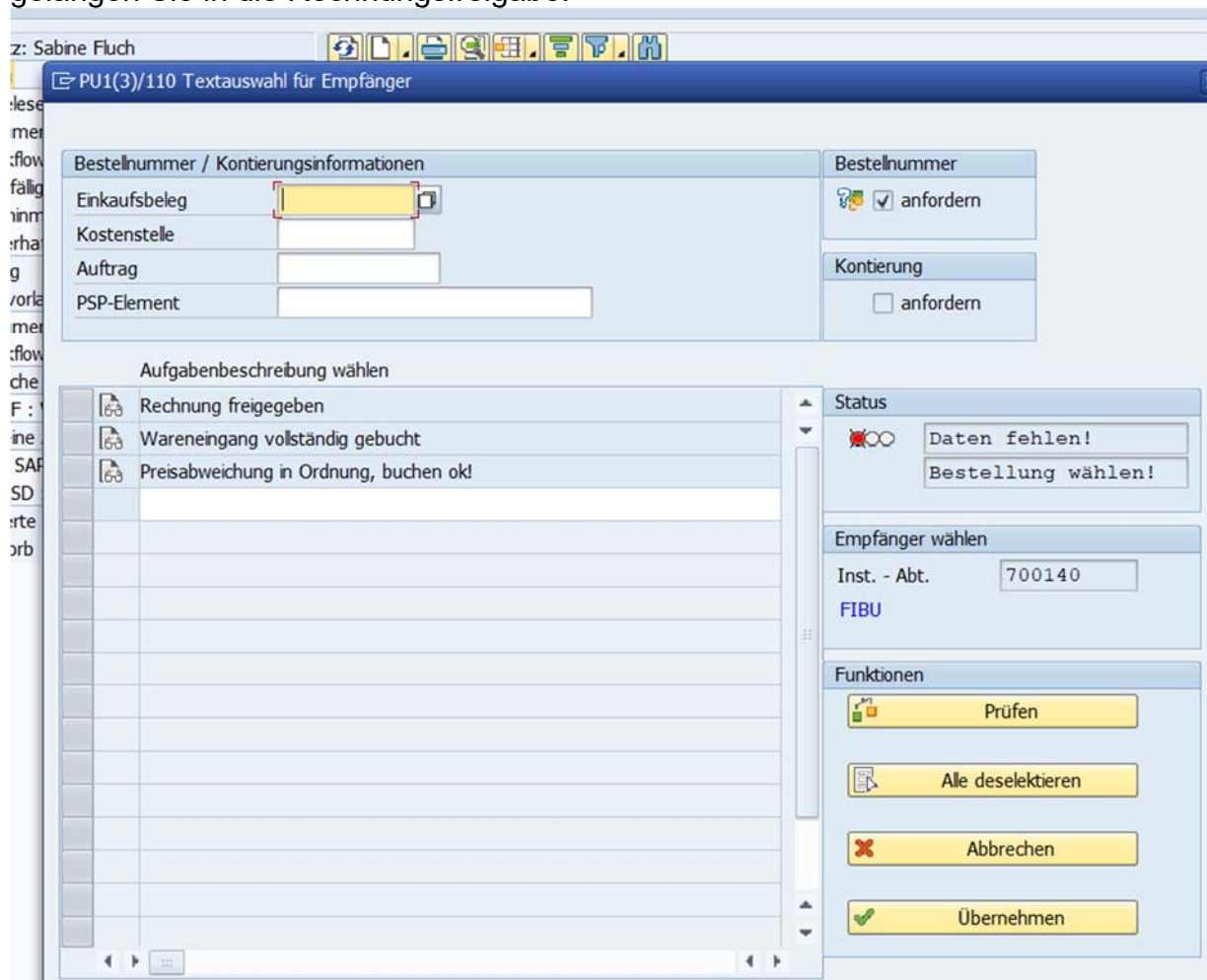
Diese können Sie nun, wenn erforderlich ausdrucken. Menüzeile, Druckersymbol.



Durch Schließen dieses Fensters mittels Klick auf das Kreuz rechts oben



gelangen Sie in die Rechnungsfreigabe:



Geben Sie im Feld *Einkaufsbeleg* die Bestellnummer an und markieren Sie die ersten beiden Zeilen.

Bestellnummer / Kontierungsinformationen

Einkaufsbeleg	4500214137
Kostenstelle	
Auftrag	
PSP-Element	

Bestellnummer

☒ anfordern

Kontierung

☐ anfordern

Aufgabenbeschreibung wählen

☒	Rechnung freigegeben
☒	Wareneingang vollständig gebucht
☐	Preisabweichung in Ordnung, buchen ok!

Status

☒ Daten f

Bestelll

Danach drücken Sie auf übernehmen

Bestellnummer / Kontierungsinformationen

Einkaufsbeleg	4500214137
Kostenstelle	
Auftrag	
PSP-Element	

Bestellnummer

☒ anfordern

Kontierung

☐ anfordern

Aufgabenbeschreibung wählen

☒	Rechnung freigegeben
☒	Wareneingang vollständig gebucht
☐	Preisabweichung in Ordnung, buchen ok!

Status

☒ Daten fehlen!

Bestellung wählen!

Empfänger wählen

Inst. - Abt. 700140

FIBU

Funktionen

☒ Prüfen

☐ Alle deselektieren

☐ Abbrechen

☒ Übernehmen

Der Beleg wird im Workflow an die Finanzbuchhaltung zurückgesendet und durch Ihre Freigabe kann die Rechnung bezahlt werden.

1. Modul Sales and Distribution (Terminauftrag, Rechnung)

1.1. Vertriebs-Prozesse

Eine Auflistung der erforderlichen Formulare finden Sie auf der *Homepage* unter Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

1.2. Auftrag

Um eine Faktura erstellen zu können ist es im SAP erforderlich, zuerst einen Terminauftrag anzulegen.

1.2.1. Auftrag anlegen

Durch Auswahl der Transaktion VA01 gelangen Sie in die Einstiegsmaske zum Anlegen eines Auftrages.

Geben Sie hier bei der Auftragsart TA für **Termin**Auftrag ein (= ev. schon vorbelegt) und befüllen Sie die Organisationsdaten, sofern Sie diese nicht über die Einstellungen gepflegt haben.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Kundenauftrag anlegen: Einstieg

Anlegen mit Bezug Verkauf Positionsübersicht Besteller

Auftragsart TA Terminauftrag

Organisationsdaten

Verkaufsorganisation	MUL1	Montanuni Leoben
Vertriebsweg	00	Allgemein
Sparte	00	Dummy
Verkaufsbüro	560	Umformtechnik
Verkäufergruppe		

Wählen Sie mittels der Suchfunktion den Debitor (Kunden) aus. Siehe dazu „Auswahl Kreditoren und Debitoren“, Pkt. 3.4

Neue Debitoren sind nicht in der Auswahlliste. Diese müssen zuvor mittels Formular der Buchhaltung gemeldet werden, welche diese im System anlegt.
Ausgenommen: CPD-Kunden (siehe dazu Punkt 4.2.6).

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag: [] Nettowert: 0,00

Aufraggeber: []

Warenempfänger: []

Bestellnummer: [] Bestelldatum: []

Verkauf | Positionsübersicht | Positionsdetail | Besteller | Beschaffung | Versand | Absagegrund

Wunschliefdatum: T 02.08.2006 Auslieferwerk: []

☐ Komplettlief. Gesamtgewicht: 0,000

Liefersperre: [] Volumen: 0,000

Fakturasperre: [] Preisdatum: 02.08.2006

Zahlungskarte: [] Gültig bis: []

Zahlungsbed: [] Incoterms: []

Auftragsgrund: []

Vertr.bereich: MUL1 / 00 / 00 Montanuni Leoben, Allgemein, Dummy

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	E	Bezeichnung	Ptyp	L1-Datum	Betrag	Wäh.	Absagegrund	PSP-Element
							T 02.08.2006				
							T 02.08.2006				
							T 02.08.2006				

Leistungszeitraum:

Klicken Sie als nächstes auf den Button „Details zum Belegkopf anzeigen“.

Am Reiter „Zusatzdaten B“ geben Sie nun den Leistungszeitraum ein.

Terminauftrag: 18809 Bestellnummer: Tes LZ mit UserVaria

Aufraggeber: 280000000 Test CPD / Musterstraße 1 / 8700 Leoben

Verkauf | Kontierung | Partner | Texte | Status | Zusatzdaten B

Leistungszeitraum

von: []

bis: []

Die Eingabe des Leistungszeitraumes ist verpflichtend. Der Auftrag kann nicht gesichert und fakturiert werden, so lange diese Daten fehlen!!

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag Nettowert

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer Bestelldatum

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand Absagegrund

Wunschliefdatum T 02.08.2006 Auslieferwerk

☐ Komplettief. Gesamtgewicht

Liefersperre Volumen

Fakturasperre Preisdatum 02.08.2006

Zahlungskarte Gültig bis

Zahlungsbed Incoterms

Auftragsgrund

Vertr.bereich MUL1 / 00 / 00 Montanuni Leoben, Allgemein, Dummy

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	E	Bezeichnung	Ptyp	L1.Datum	Betrag	Wäh.	Absagegrund	PSP-Element
							T 02.08.2006				
							T 02.08.2006				
							T 02.08.2006				

In der Spalte *Material* ist das jeweilige Vertriebsmaterial auszuwählen bzw. die Materialnummer einzugeben.

Durch Drücken der Return-Taste wird die Auswahl übernommen.

Der Materialkurztext wird in der Spalte *Bezeichnung* angezeigt und kann überschrieben werden. Achtung! Begrenzte Zeichenanzahl.

Geben Sie nun die Auftragsmenge ein. Die Spalte *ME* für Mengeneinheit wird automatisch befüllt. Daten werden aus dem Materialstamm gezogen.

In der Spalte *Ptyp* (Positionstyp) ist durch Eingabe der Buchstabenkombinationen

TAD bzw. ZTAD

die Kontierungsart zu definieren.

TAD steht für Kontierung auf **Innenauftrag**

ZTAD für eine Kontierung auf ein **PSP-Element**

Geben Sie nun den Einzelbetrag in der Spalte *Betrag* ein. Die Währung wird automatisch angedruckt und ist immer Euro.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zurück Umfeld System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag: [] Nettowert: 10,00 EUR

Auftraggeber: 20000000 ABO / Brunnerfeldstraße 67 / 2300 Bernsholtsdorf

Warenempfänger: 20000000 ABO / Brunnerfeldstraße 67 / 2300 Bernsholtsdorf

Bestellnummer: [] Bestelldatum: []

Verkauf | Positionsdetail | Absagegrund

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung: []

Wunschliefersat: 1 03.08.2006 Auslieferung: []

Komplettiert: [] Gesamtgewicht: 0 KG

Liefersperre: [] Volumen: 0,000

Faktursperre: [] Preisdatum: 03.08.2006

Endbetrag: 10,00 Betragswährung: EUR / / 1,00000

Zahlungskarte: [] Gültig bis: []

Alle Positionen

Pos.	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Ptyp	Betrag	Wäh.	Absagegrund	PSP-Element	Auftrag
10129			1 LE	Postgebührenersatz	TAD	10,00	EUR			

Details zu Position anzeigen

Durch Doppelklick in der Positionszeile oder drücken des Buttons „Details zur Position anzeigen“ gelangen Sie zur Eingabe der Detaildaten, wie z.B. der Kontierung.

Terminauftrag anlegen: Positionsdaten

Position: 10 Positionstyp: TAD Dienstleistung

Material: 129 Postgebührenersatz

Verkauf A | Konditionen | Kontierung | Texte | Status

Kontierung

GeschBereich: []

Profit Center: [] Auftrag: []

PSP-Element: [] Ergebnisobjekt: []

Kostenrechnungsrelevante Daten

Kalkulationsschema: []

Zuschlagsschlüssel: []

HMM-Kontierung

Hier haben Sie auch die Möglichkeit über den Reiter *Text* einen zusätzlichen Positionstext einzugeben.

Beim Reiter *Konditionen* können Sie einen Absolutrabatt eingeben. Dieser gilt nur für die Positionszeile, in der dieser Rabatt eingegeben wurde.

Mit den Pfeilbuttons können Sie in den Detaildaten in den verschiedenen Positionen hin- und her wechseln.

Wichtige Information zur Auswahl der SD-Materialnummer (Geschäftsfall)

Hinter der Materialnummer ist das **Erlöskonto** der Buchhaltung hinterlegt. Mit dem Sichern (Ausdruck) der Faktura wird automatisch der Buchhaltungsbeleg (die offene Forderung gegenüber dem Debitor) erstellt. Aus diesem Grund werden Sie gebeten, bei der Auswahl der Materialnummern besondere Sorgfalt walten zu lassen, um Fehlbuchungen zu vermeiden!

1.2.2. Auftrag speichern und später fakturieren

Wenn alle Daten im Auftrag korrekt eingetragen sind, drücken Sie den Button SICHERN. Der Terminauftrag wird gespeichert. Die Auftragsnummer erscheint links unten am Bildschirm.

1.2.3. Auftrag speichern und sofort fakturieren

Wenn alle Daten im Auftrag korrekt eingetragen sind, gehen Sie in der Menüleiste auf *Verkaufsbeleg – Fakturieren*. Es öffnet sich das Bild Rechnung anlegen.

Markieren Sie die Positionszeile und drücken Sie den Button . Die Faktura wird automatisch erzeugt und ausgedruckt. Die Rechnungskopie wird ebenfalls automatisch gedruckt. Diese ist an die Finanzbuchhaltung zu senden.

Faktura Bearbeiten Springen Umfeld System Hilfe

Rechnung (F2) anlegen: Ü|Sichern (Strg+S)|kturapositionen

Fakturen

Rechnung \$000000001 Nettowert 120,00 EUR
 Regulierer 20000000 ABB / brunnerfeldstraße 67 / AT - 2380 perchtoldsdorf
 Fakturadatum 02.08.2006

Pos	Bezeichnung	Fakturierte Menge	ME	Nettowert	Material	VerrechngWert
10	Postgebührensatz	1 LE		120,00	129	0,00

Markieren Sie die Positionszeile und drücken Sie den Button . Die Faktura wird automatisch erzeugt und ausgedruckt.

1.2.4. Auftragsbestätigung drucken

Für das Drucken einer Auftragsbestätigung ist es erforderlich **zuerst den Druck zu aktivieren**. Ein Wiederholungsdruck kann danach jederzeit über die Liste Aufträge erfolgen.

Druck aktivieren:

Über die Transaktion *Kundenauftrag ändern* und Eingabe der Auftragsnummer, Eingabe Return, wählen Sie den gewünschten Terminauftrag aus.

Wählen Sie in der Menüzeile *Zusätze – Nachrichten – Kopf- Bearbeiten*.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen **Zusätze** Umfeld System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Ü|Sichern (Strg+S)|kturapositionen

Verkauf Positionsübersicht Po

Terminauftrag
 Auftraggeber 20000000 ABB / br
 Warenempfänger 20000000 ABB / br
 Bestellnummer

Wunschlieferdat T 02.08.2006
☐ Komplettlief.
 Liefersperre
 Fakturasperre
 Zahlungskarte
 Zahlungsbed Z008 14 Tage netto
 Auftragsgrund
 Vertr.bereich MUL1 / 00 / 00 Montanuni Leoben, Allgemein, Dummy

Verpackungsvorschlag Strg+F3
 Frachtkuskunft
 Ausführungsgenehmigung
 Finanzdokument
 Konfiguration Strg+F1
 Kalkulation Strg+F7
 Parametereigenschaft Strg+F9
 Technische Objekte
 Dokumente
 Chargenfindung anzeigen
Nachrichten
 Preisvereinbarungen
 Gesamtgewicht 0 KG
 Volumen 0,000
 Preisdatum 02.08.2006
 Gültig bis
 Incoterms

20,00 EUR

versand Absagegrund
 Kopf Bearbeiten
 Position Druckansicht Strg+Umsch+F1

Alle Positionen

Pos	Material	E	Bezeichnung	Ptyp	L1.Datum	Betrag	Wäh...	Absagegrund	PSP-E
10	129		Postgebührensatz	TAD	T 02.08.2006	120,00	EUR		

[illegible]

Nachrichten Bearbeiten Springen System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Nachrichten

Auftraggeber	20000000	ABB
Nachrichtenart	BA00	Auftragsbestätigung

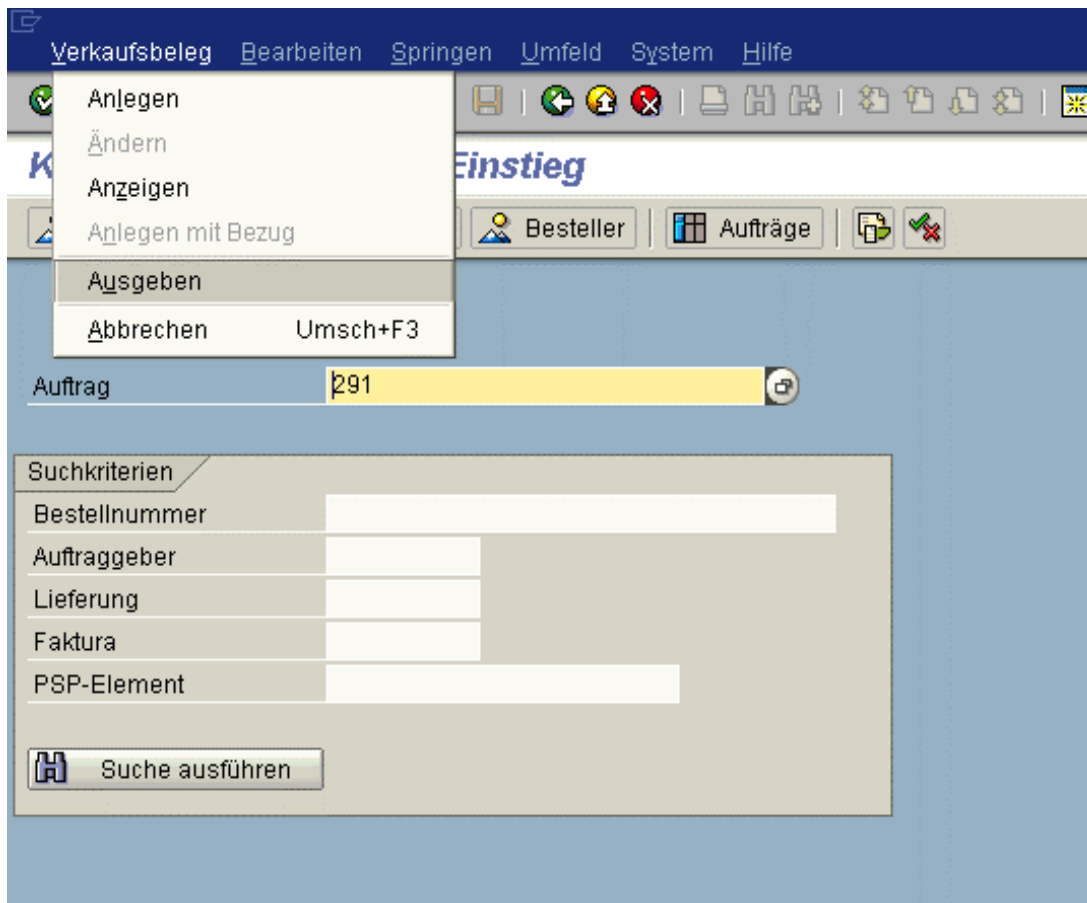
Angaben zur Druckausgabe

Logische Destination	LP01
Anzahl Nachrichten	1
Spool-Auftragsname	
Suffix1	
Suffix2	
SAP-Deckblatt	nicht ausgeben
Empfänger	
Abteilung	
Text für Deckblatt	
Berechtigung	
Ablagemodus	Nur Drucken

Aufbereitung

Formular	
----------	--

Gehen Sie zu *Kundenauftrag ändern*, geben die Belegnummer an und anschließend in der Menüzeile auf *Verkaufsbeleg – Ausgeben*.
Es öffnet sich das Druckfenster. Zum Drucken des Kundenauftrages klicken Sie auf das Druckersymbol.



Die Aktivierung des Druckes kann natürlich auch bereits beim Anlegen eines Kundenauftrages erfolgen.

1.2.5. Auftrag absagen

Nur noch nicht fakturierte Aufträge können auch abgesagt werden. Hier ist folgendermaßen vorzugehen:

Durch Aufrufen der Transaktion *Kundenauftrag ändern* und Eingabe der Auftragsnummer gelangen Sie in den Terminauftrag. Wählen Sie in der Spalte Absagegrund einen Grund aus und sichern Sie den Beleg.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag 291 ändern: Übersicht

Terminauftrag 291 Nettowert 120,00 EUR

Auftraggeber 20000000 ABB / brunnerfeldstraße 67 / 2380 perchtoldsdorf

Warenempfänger 20000000 ABB / brunnerfeldstraße 67 / 2380 perchtoldsdorf

Bestellnummer Bestelldatum

Verkauf Positionenübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand Absagegrund

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung
Wunschliefersat T 02.08.2006 Auslieferung
Komplettlieferung
Lieferansperre
Fakturasperre
Endbetrag 120,00 Belegwährung EUR / 1,00000
Zahlungskarte Gültig bis

Alle Positionen

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	E	Bezeichnung	Phyp	L1_Datum	Betrag	Wäh...	Absagegrund	PSP-Element
10	129		1	LE	Postgebührensatz	TAD	02.08.2006	120,00	EUR	Garantie	
							02.08.2006			Kunde erhält Ersatzlieferung	
							02.08.2006			Mitarbeiter hat besseren Service	
							02.08.2006			schlechte Qualität	
							02.08.2006			unberechtigte Kundenforderung	
							02.08.2006			vom System vergeben (intern)	
							02.08.2006			Vorgang in Klärung	
							02.08.2006			zu später Liefertermin	
							02.08.2006			zu teuer	

Start Sabine Wolf... MM SD Ben... https://sign... https://sign... Terminauf... Entwurf_M... 16:58 Mittwoch

1.2.6. CPD-Inland Kunde (=einmaliger Auftraggeber)

Aufträge bzw. Fakturen an Einmalkunden dürfen nur bis maximal € 2.000,-- angelegt werden. Für Fakturen, die über diesen Betrag hinausgehen, muss ein Debitor in der Buchhaltung angelegt werden (siehe Formulare Homepage/Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**).

Über die Transaktion *Auftrag anlegen* öffnen Sie einen neuen Terminauftrag. Geben Sie hier im Feld Auftraggeber entweder die Debitorennummer **29000000** ein oder wählen über die Suchfunktion mittels ***cpd*** den Debitor **CPD Inland** aus.

Bei Bestätigung der Eingabe (mit Return) öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der Daten des Auftraggebers. Geben Sie die Daten ein und bestätigen diese mit dem grünen Häkchen. Die Daten des Auftraggebers werden in den Terminauftrag übernommen.

[illegible]

1.2.7. Auftrag anlegen mit Vorlage

Sie können einen von Ihnen angelegten Kundenauftrag als Vorlage verwenden, indem Sie einen neuen Kundenauftrag *mit Bezug anlegen*.

Gehen Sie hierfür zu Kundenauftrag anlegen und drücken den Button *Anlegen mit Bezug*.

Über den Reiter „Auftrag“ geben Sie nun die Belegnummer Ihres Auftrages ein, den Sie als Vorlage verwenden möchten und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button *übernehmen*.

Führen Sie eventuelle Änderungen durch und speichern oder fakturieren Sie den Kundenauftrag.

The screenshot shows the SAP 'Kundenauftrag anlegen: Einstieg' (Customer Order Create: Start) dialog box. The 'Anlegen mit Bezug' (Create with Reference) button is highlighted with a red circle. The 'Auftrag' (Order) field is also highlighted with a red circle and contains the value '1115'. The 'Übernehmen' (Take Over) button at the bottom is also highlighted with a red circle. The dialog box includes a search criteria section with fields for 'Bestellnummer' (Order Number), 'Auftraggeber' (Ordering Party), 'Lieferung' (Delivery), and 'PSP-Element' (PSP Element). The 'Suche ausführen' (Execute Search) button is located below these fields. The dialog box also features a tab bar with 'Anfrage' (Inquiry), 'Angebot' (Offer), 'Auftrag' (Order), 'Kontrakt' (Contract), 'Lieferplan' (Delivery Schedule), and 'Faktura' (Invoice).

Führen Sie eventuelle Änderungen durch und speichern oder fakturieren Sie den Kundenauftrag.

WICHTIG:

Bitte denken Sie daran, auch das **FAKTURADATUM**, **Preisdatum**, **Wunschlieferdatum** und **Leistungszeitraum** zu **ÄNDERN**, da diese Daten vom **Auftrag**, den Sie als **Vorlage** verwenden, übernommen werden.

Die Korrektur der Daten muss mit **ENTER** bestätigt werden.

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag: [] Nettowert: 1,00 EUR

Auftraggeber: 20000440 ABC GmbH / Schulerweg 50 / 9020 Klagenfurt

Warenempfänger: 20000440 ABC GmbH / Schulerweg 50 / 9020 Klagenfurt

Bestellnummer: [] Bestelldatum: []

Verkauf | Positionsdetail | Absagegrund

Allgemeine Kopdaten

Bezeichnung: []

Wunschlieferdat: T 09.10.2006

AuslieferWerk: []

Komplettlief.: ☐ Gesamtgewicht: 0 KG

Liefersperre: [] Volumen: 0,000

Fakturasperre: [] Preisdatum: 07.10.2006

Endbetrag: 1,00 Belegwährung: EUR / 1,00000

Zahlungskarte: [] Gültig bis: []

Alle Positionen

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Betrag	Ptyp	Wäh...	Absagegrund	Fakturadatum	Best
10	118		1 LE	Raumvermietung	1,00	TAD	EUR		09.10.2006	

Einen **Auftrag mit Bezug** anzulegen ist auch aus der **Liste Aufträge** möglich.

Wählen Sie hierfür die Transaktion **MM/SD-Light Liste Aufträge** aus und schränken die Auswahl der Aufträge nach Bedarf ein (Beschreibung unter Punkt 5.2).

In der eingegrenzten Liste der Aufträge klicken Sie den als Vorlage gewünschten

Auftrag an und anschließend auf den Button **Anlegen mit Bezug**. Gehen Sie weiter vor wie bei **Auftrag anlegen mit Vorlage** beschrieben.

MM/SD-Light Auftragsliste

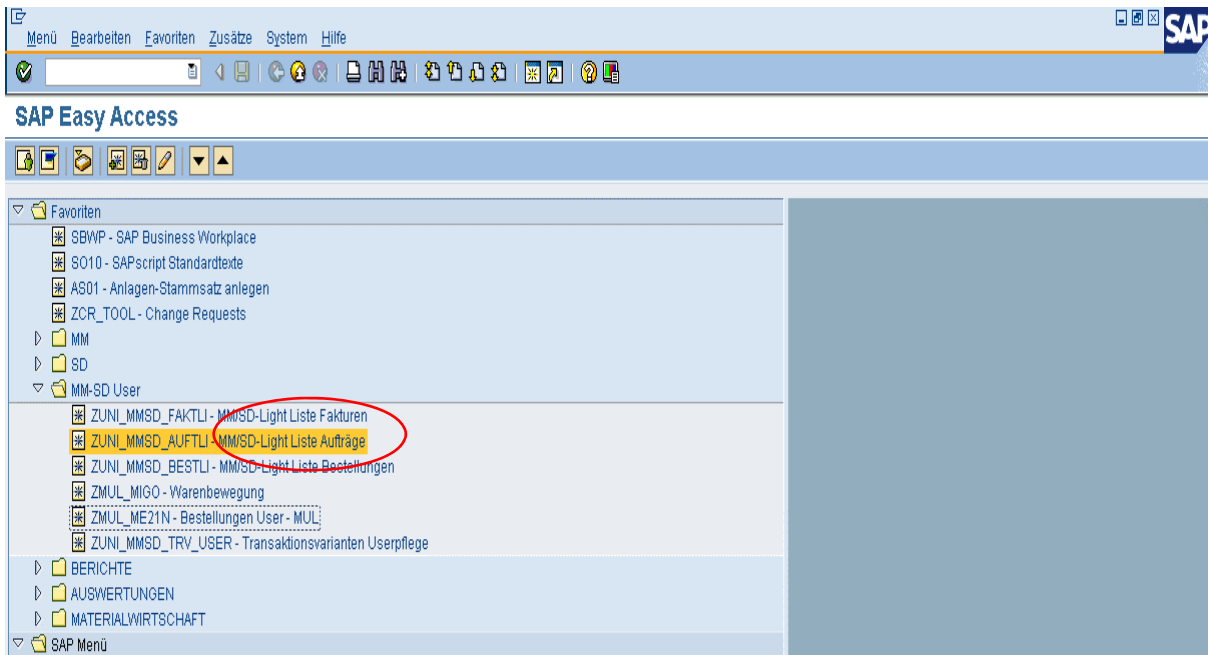
6.11.2006 MM/SD-Light Auftragsliste 1

Verkaufsb.	Belegdatum	Auftr.g.	Name Auftr	Straße	Postleitz.	Ort
1125	19.10.2006	20000440	ABC GmbH	Schulerweg 50	9020	Klagenfurt
1126	19.10.2006	20000440	ABC GmbH	Schulerweg 50	9020	Klagenfurt

Anlegen mit Bezug

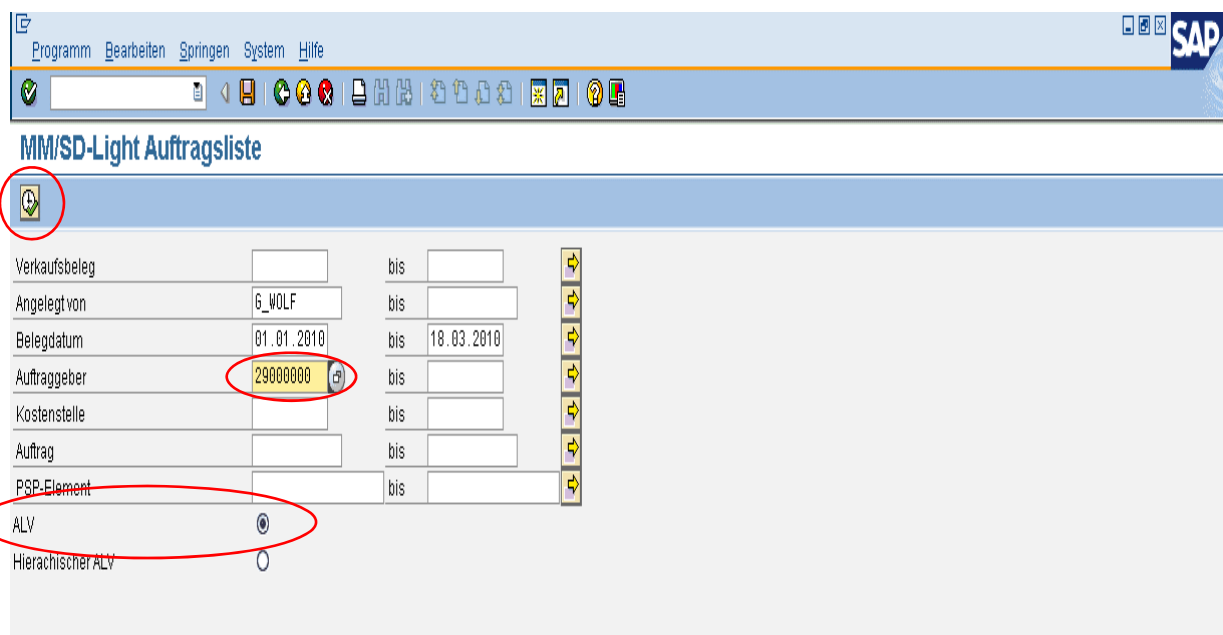
1.2.8. Auftrag anlegen mit Vorlage bei CPD-Inland (Einmalkunde)

Sie können einen von Ihnen angelegten Kundenauftrag für Einmalkunden (CPD) als Vorlage verwenden, indem Sie einen neuen Kundenauftrag *mit Bezug* anlegen. Wählen Sie dazu im Menüpunkt *LISTEN* die Transaktion *MM/SD-Light Liste Aufträge* aus.



Über das Selektionsfenster der Auftragsliste wählen Sie mittels Eingabe der Selektionsparameter wie Datum, Auftraggeber (= CPD, Debitorennummer 29000000), die anzuzeigenden Terminaufträge aus. Bei der Wahl der Darstellung klicken Sie bitte auf „ALV“, so erhalten Sie die „SAP-Standardansicht“.

Durch Anklicken des Buttons „ausführen“ gelangen Sie nun in die Liste der von Ihnen ausgewählten Aufträge.



Sie sind nun in der Liste der ausgewählten Aufträge mit „CPD-Inland“.
Markieren Sie durch einmaliges Anklicken des Namens die gesamte Zeile und klicken Sie sodann auf den Button „Auftrag mit Bezug“.

System Hilfe

MM/SD-Light Auftragsliste

Auftrag Auftrag Auftrag mit Bezug

Name Auftr.	Verkaufsb.	PLZ	Ort	Bezeichnung	KumAuMenge	ME	Nettopreis	Nettowert	Anlagen	Auftrag mit Bezug	Leistungsdatum	Faktura	Fakt.Menge	Nettowert	Stornobet.	Absagegru.
Max Mustermann	9427	8700	Leoben	Vermietung / Räume	1,000	LE	25,00	25,00	EUR	AER100000	18.03.2010	90016492	1,000	25,00		
Mustermann Max	9417	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9417	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9417	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	P014-00	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9418	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9418	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9418	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	P014-00	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	P014-00	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	20,00	20,00	EUR	AER100000	16.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	15,00	15,00	EUR	AER100000	16.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	28,00	28,00	EUR	P014-00	16.03.2010		0,000	0,00		
Test CPD Inland	9416	8700	Leoben	Vermietung / Räume	1,000	LE	20,00	20,00	EUR	AER100000	18.03.2010	90016491	1,000	20,00		

Das System erstellt einen neuen Terminauftrag auf CPD. Alle Daten des Ursprungsauftrages werden übernommen.

Klicken Sie nun als erstes auf den Button „Details zum Belegkopf anzeigen“.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag: Nettowert 20,00 EUR

Auftraggeber: 290000000 //

Warenempfänger: 290000000 //

Bestellnummer: Bestelldatum:

Details zum Belegkopf anzeigen

Verkauf Positionenübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung: Wunschliefertag: 18.03.2010 Auslieferwerk: Gesamtgewicht: 0 KG

Komplettlief: Lieferperre: Volumen: 0,000

Fakturasperre: Preisdatum: 18.03.2010

Endbetrag: 20,00 Belegwährung: EUR / / 1,00000

Zahlungskarte: Gültig bis:

Alle Positionen

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Ptyp	L.	1. Datum	KArt	Betrag	Währg	Kundenmaterialnummer
18118		1	LE	Vermietung / Räume	TAD	T	18.03.2010	PR00	20,00	EUR	
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				

Klicken Sie dazu einmal in der Zeile „Auftraggeber“ in das Feld Partner. Dann wählen Sie unten links den Button *Detail* durch einmaligen Mausklick aus.



Sie sind nun im Bild der Belegadresse für den Auftraggeber.
 Bitte Füllen Sie hier alle Mussfelder aus und bestätigen Sie durch Anklicken des grünen Häkchens die Eingabe.

Belegadresse für den Auftraggeber (Belegkopf)

Name

Anrede
Firma

Name
Muster Auftraggeber

Straßenadresse

Gebäudekürzel
Raum
Stockwerk

c/o

Straße 2

Straße 3

Straße/Hausnummer
Franz-Josef-Straße
18
Zusatz

Straße 4

Straße 5

Ortsteil

Abw. Wohnort

Postleitzahl/Ort
8700
Leoben

Land
AT
Region

Zeitzone
Steuerstandort

Transportzone

Regionalstrukturgrp.

Unzustellbarkeit

Postfachadresse

Postfach
PF ohne Nr.

Zustelldienst

Postfachstation

Postleitzahl
Abw. Ort

Abweichendes Land
Abw. Region

Firmenpostleitzahl

Unzustellbarkeit

Kommunikation

Sprache
Deutsch

Telefon
Nebenstelle

Mobiltelefon
Nebenstelle

Fax
Nebenstelle

E-Mail

Standardkomm.art

Datenleitung

Telebox

Bemerkungen

Vorschau

Die von Ihnen eingegebenen Daten (Anschrift) des Auftraggebers wird automatisch für alle Partnerrollen wie z.B. Rechnungsempfänger übernommen.
Durch drücken des Buttons „Zurück“ gelangen Sie wieder in die Maske zur Eingabe der Daten in Ihrem Terminauftrag.

Terminauftrag anlegen: Kopie Zurück (F3)

Terminauftrag: Bestellnummer:

Auftraggeber: 290000000 Muster Auftraggeber / Franz-Josef-Straße 18 / 8700 Leoben

Verkauf Versand Faktura Zahl.karten Buchhaltung Konditionen Kontierung Partner Texte Bestelldaten Status Z

Anzeigeumfang: Alle Partner

Partnerrolle	Partner	Name	Strasse	Postleitz...	Ort	Partnerdefinition
Auftraggeber	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Rechnungsempfänger	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Regulierer	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Warenempfänger	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	

Führen Sie eventuelle Änderungen durch und speichern Sie den Kundenauftrag.
Achtung: unbedingt das Datum ändern/aktualisieren!!!Leistungszeitraum nicht vergessen.

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag: Nettowert: 20,00 EUR

Auftraggeber: 290000000 Muster Auftraggeber / Franz-Josef-Straße 18 / 8700 Leoben

Warenempfänger: 290000000 Muster Auftraggeber / Franz-Josef-Straße 18 / 8700 Leoben

Bestellnummer: Bestelldatum:

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand Absagegrund

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung:

Wunschliefdatum: 18.03.2010 Auslieferwerk:

Komplettlief: ☐ Gesamtgewicht: 0 KG

Liefersperre: ☐ Volumen: 0,000

Fakturasperre: ☐ Preisdatum: 18.03.2010

Endbetrag: 20,00 Belegwährung: EUR / / 1,00000

Zahlungskarte: Gültig bis:

Alle Positionen

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Ptyp	L.	Datum	KArt	Betrag	Währg	Kundenmaterialnummer
10	118	1	LE	Vermietung / Räume	TAD		18.03.2010	R00	20,00	EUR	
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				
							18.03.2010				

Fakturierung des Auftrages siehe Punkt 4.3.1.

1.2.9. Auftrag anlegen für Faktura mit abweichender Lieferadresse

Legen Sie einen neuen TA an. Wählen Sie dazu Ihren Debitor aus (= Rechnungsempfänger).

Klicken Sie nun auf den Button „Details zum Belegkopf anzeigen“.

Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Aufträge

Terminauftrag: Nettowert: 20,00 EUR

Auftraggeber: 290000000 //

Warenempfänger: 290000000 //

Bestellnummer: Bestelldatum:

Details zum Belegkopf anzeigen

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Versand

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung: Wunschliefersdat: T 18.03.2010 AuslieferungWerk: Gesamtgewicht: 0 KG

☐ Komplettlief. Volumenummer: 0,000

Liefersperre: Fakturasperre: Preisdatum: 18.03.2010

Endbetrag: 20,00 Belegwährung: EUR / / 1,00000

Zahlungskarte: Gültig bis:

Alle Positionen

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Ptyp	L...	1. Datum	kArt	Betrag	Währg	Kundenmaterialnummer
10118		1	LE	Vermietung / Räume	TAD	T	18.03.2010	PR00	20,00	EUR	
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				
						T	18.03.2010				

Sie gelangen in die Kopfdatenansicht.

Hier sind nun die Adressdaten beim „Warenempfänger“ (abweichende Lieferanschrift) abzuändern bzw. neu einzutragen.

Klicken Sie dazu einmal in der Zeile „Warenempfänger“ in das Feld Partner. Dann wählen Sie unten links den Button **Detail** durch einmaligen Mausklick aus.

11

Texte

Alle Partner

Partnerrolle	Partner	Name	Strasse	Postleitz...	Ort
Auftraggeber	290000000				
Rechnungsempfänger	290000000				
Regulierer	290000000				
Warenempfänger	290000000				
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					



Detail

Sie sind nun im Bild der Belegadresse für den Warenempfänger.
Bitte füllen Sie hier alle Mussfelder aus und bestätigen Sie durch Anklicken des grünen Häkchens die Eingabe.

Belegadresse für den Warenempfänger			
Name			
Anrede	Firma		
Name	Muster Auftraggeber		
Straßenadresse			
Gebäudekürzel		Raum	
c/o			
Straße 2			
Straße 3			
Straße/Hausnummer	Franz-Josef-Straße	18	Zusatz
Straße 4			
Straße 5			
Ortsteil			
Abw. Wohnort			
Postleitzahl/Ort	8700	Leoben	
Land	AT	Region	
Zeitzone		Steuerstandort	
Transportzone			
Regionalstrukturgrp.			
Unzustellbarkeit			
Postfachadresse			
Postfach		PF ohne Nr.	☐
Zustelldienst			
Postfachstation			
Postleitzahl		Abw. Ort	
Abweichendes Land		Abw. Region	
Firmenpostleitzahl			
Unzustellbarkeit			
Kommunikation			
Sprache	Deutsch	Weitere Kommunikation...	
Telefon		Nebenstelle	
Mobiltelefon			
Fax		Nebenstelle	
E-Mail			
Standardkomm.art			
Datenleitung			
Telebox			
Bemerkungen			
☒ ☐ ☐ ☐ Vorschau ☐			

Die von Ihnen eingegebenen Daten (Anschrift) werden in die Faktura übernommen.
Durch drücken des Buttons „Zurück“ gelangen Sie wieder in die Maske zur Eingabe der Daten in Ihrem Terminauftrag.

Verkaufsbeleg

Bearbeiten

Springen

Zusätze

Umfeld

System

Hilfe





Terminauftrag anlegen: Kopie

Zurück (F3)

Terminauftrag

Bestellnummer

Auftraggeber

Muster Auftraggeber / Franz-Josef-Straße 18 / 8700 Leoben

Verkauf

Versand

Faktura

Zahl.karten

Buchhaltung

Konditionen

Kontierung

Partner

Texte

Bestelldaten

Status

Z

Anzeigebereich

Alle Partner

Partnerrolle	Partner	Name	Strasse	Postleitz...	Ort	Partnerdefinition
Auftraggeber	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Rechnungsempfänger	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Regulierer	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	
Warenempfänger	290000000	Muster Auftraggeber	Franz-Josef-Straße 18	8700	Leoben	

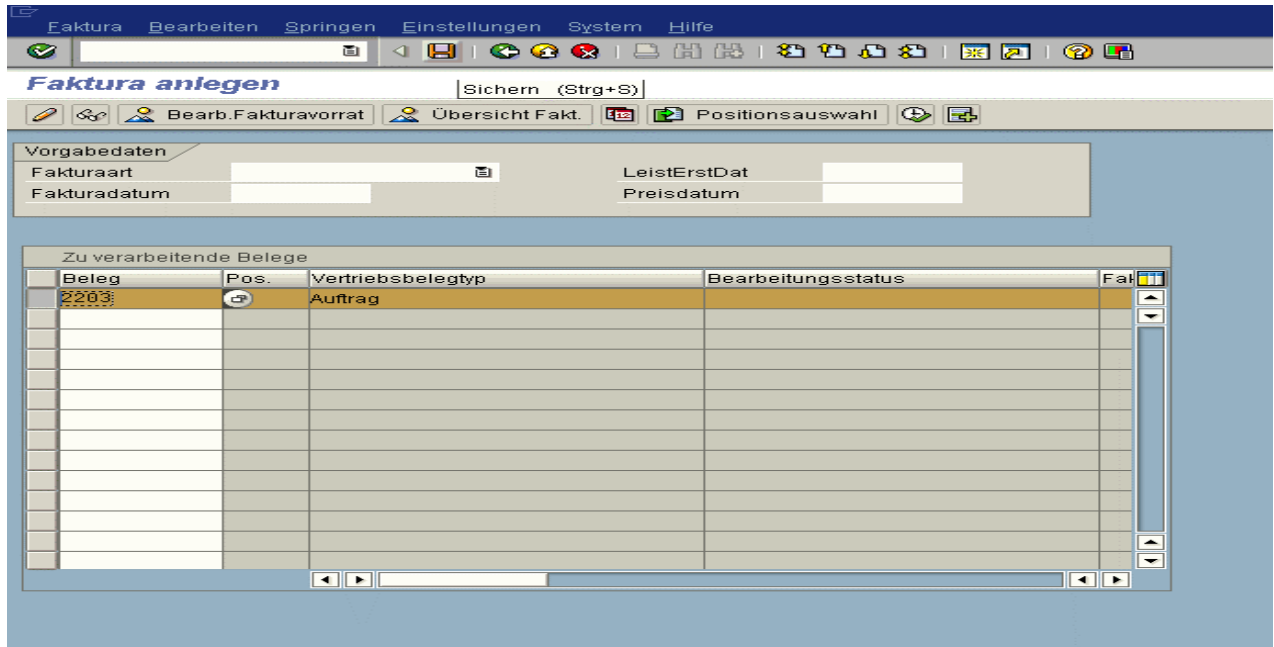
1.3. Fakturierung

1.3.1. Faktura anlegen und drucken

Um einen bereits gespeicherten Terminauftrag zu fakturieren, wählen Sie die Transaktion *Anlegen Faktura*.

Geben Sie nun die Belegnummer des Terminauftrages an und bestätigen Ihre Eingabe durch drücken der Enter-Taste.

Nun markieren Sie die Positionszeile und drücken den Button .



Die Fakturabeleg wird gesichert, der Ausdruck automatisch erzeugt und über den Standarddrucker ausgegeben.

Ebenso wird eine Kopie der Faktura mit ausgedruckt. Diese Kopie ist an die Finanzbuchhaltung zu übermitteln!

1.3.2. Faktura nachdrucken (Wiederholungsdruck)

Siehe Punkt 6 des Benutzerhandbuches.

1.3.3. Faktura stornieren

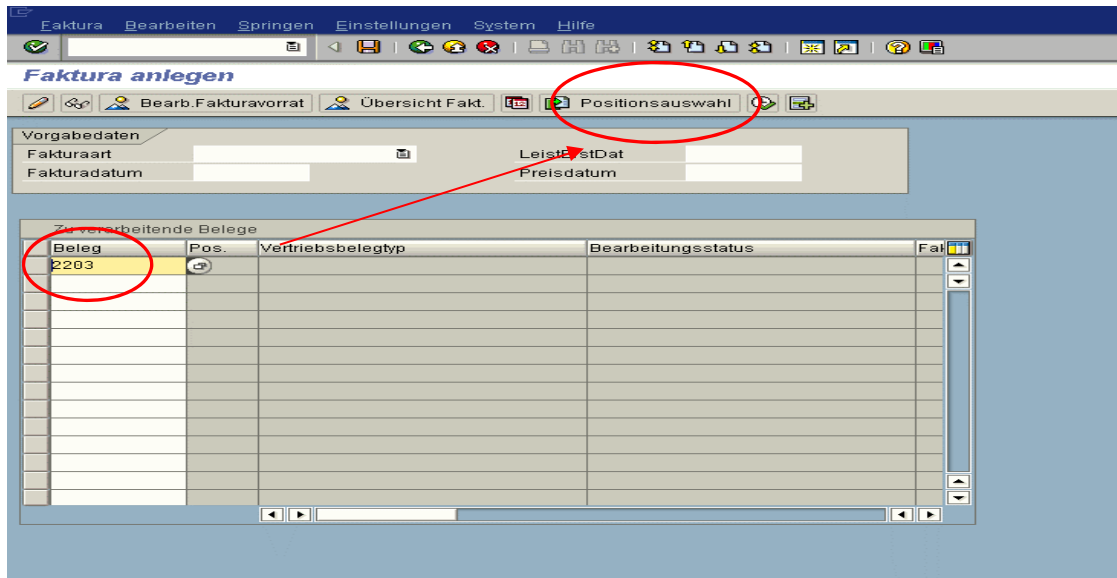
Fakturen werden **ausschließlich** von der Finanzbuchhaltung storniert.

Im Bedarfsfalle senden Sie eine E-Mail an finanzbuchhaltung@unileoben.ac.at unter der Angabe der zu stornierenden Fakturennummer sowie eine Begründung für den Storno.

1.3.4. Fakturenpositionen einzeln fakturieren

Um einzelne Positionen eines bereits gespeicherten Terminauftrages mit mehreren Positionen zu verschiedenen Zeitpunkten (abweichende Fertigstellungs- oder Liefertermine) zu fakturieren, wählen Sie die Transaktion *Anlegen Faktura*.

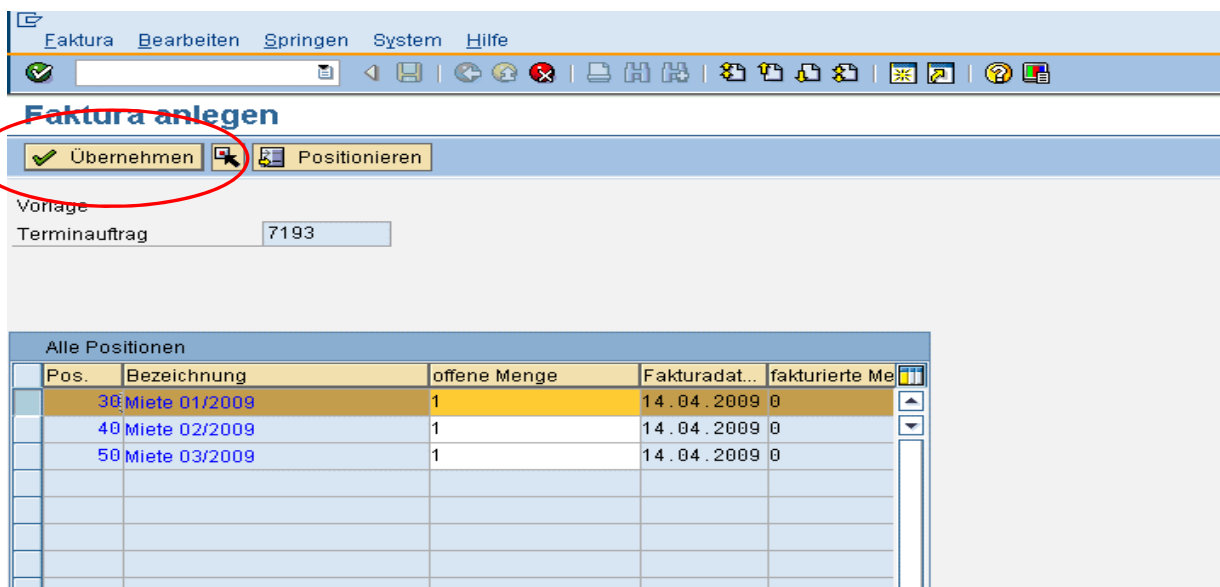
Geben Sie nun die Belegnummer ein und klicken Sie auf den Button „Positionsauswahl“.



Nun markieren Sie die Positionszeile und drücken den Button "übernehmen".

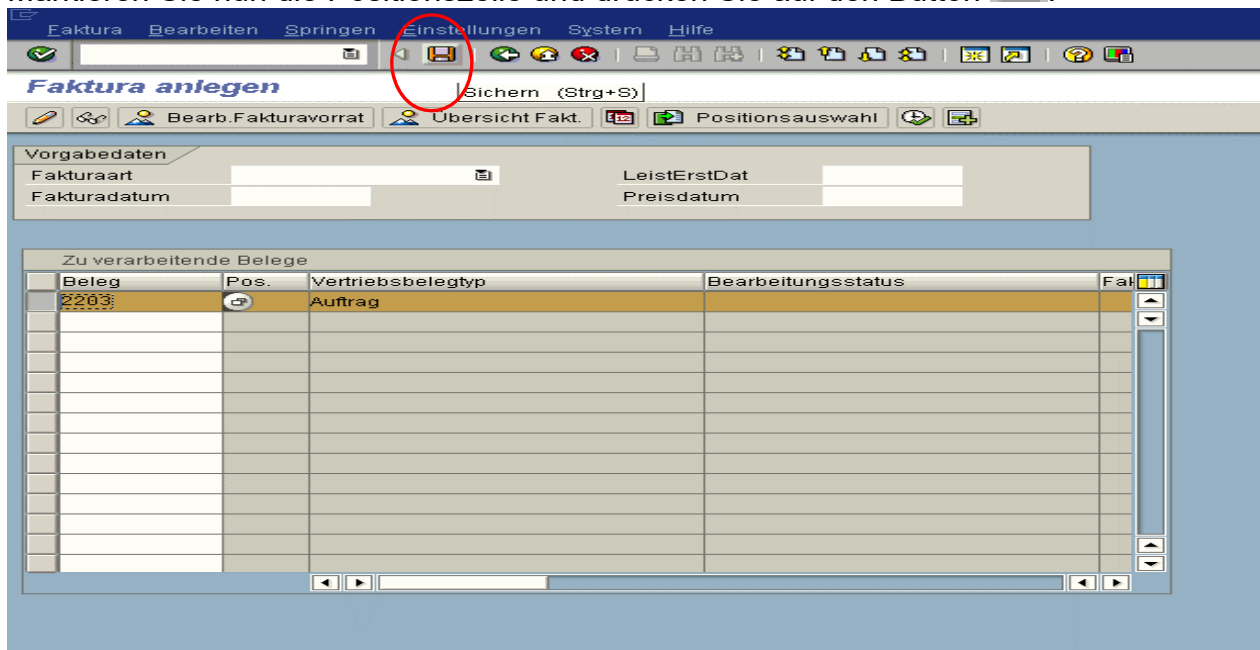
!! Achtung: Faktarendatum und Leistungszeitraum !!

Diese müssen im Auftrag in der Positionszeile korrekt eingegeben sein. Ändern Sie daher VOR der Fakturerstellung im bestehenden Terminauftrag in der zu fakturierenden Positionszeile das Faktarendatum, Wunschlieferdatum und Preisdatum sowie in den Kopfdaten den Leistungszeitraum ! Siehe Pkt. 4.3.4.1



Die zu fakturierende Position wird übernommen. Sie stehen befinden sich nun wieder in der Maske *Faktura anlegen*.

Markieren Sie nun die Positionszeile und drücken Sie auf den Button .

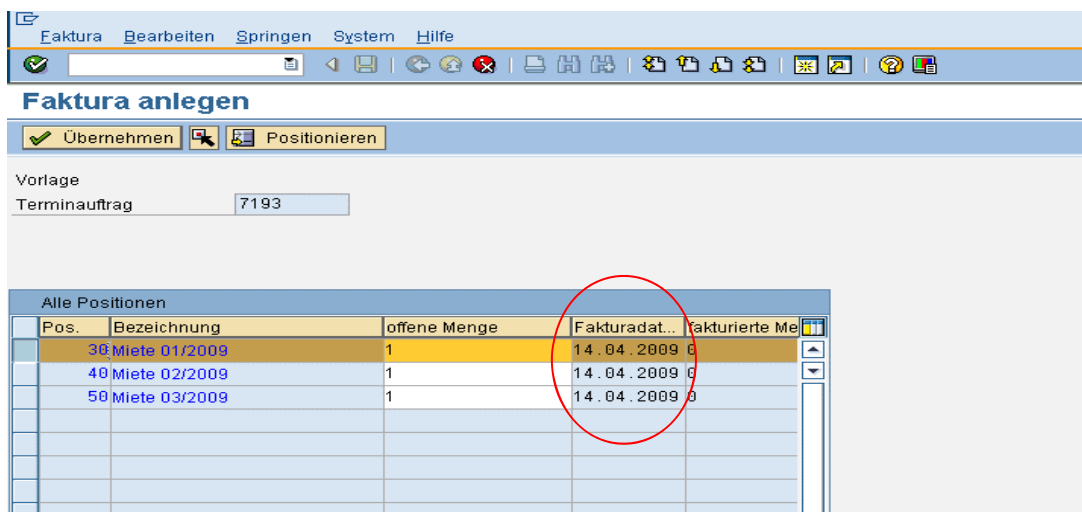


Die Faktura wird automatisch erzeugt und ausgedruckt.

1.3.4.1. Fakturieren weiterer Positionen – Datum/Leistungszeitraum

Ändern des Leistungszeitraumes und der Liefer- und Preistermine

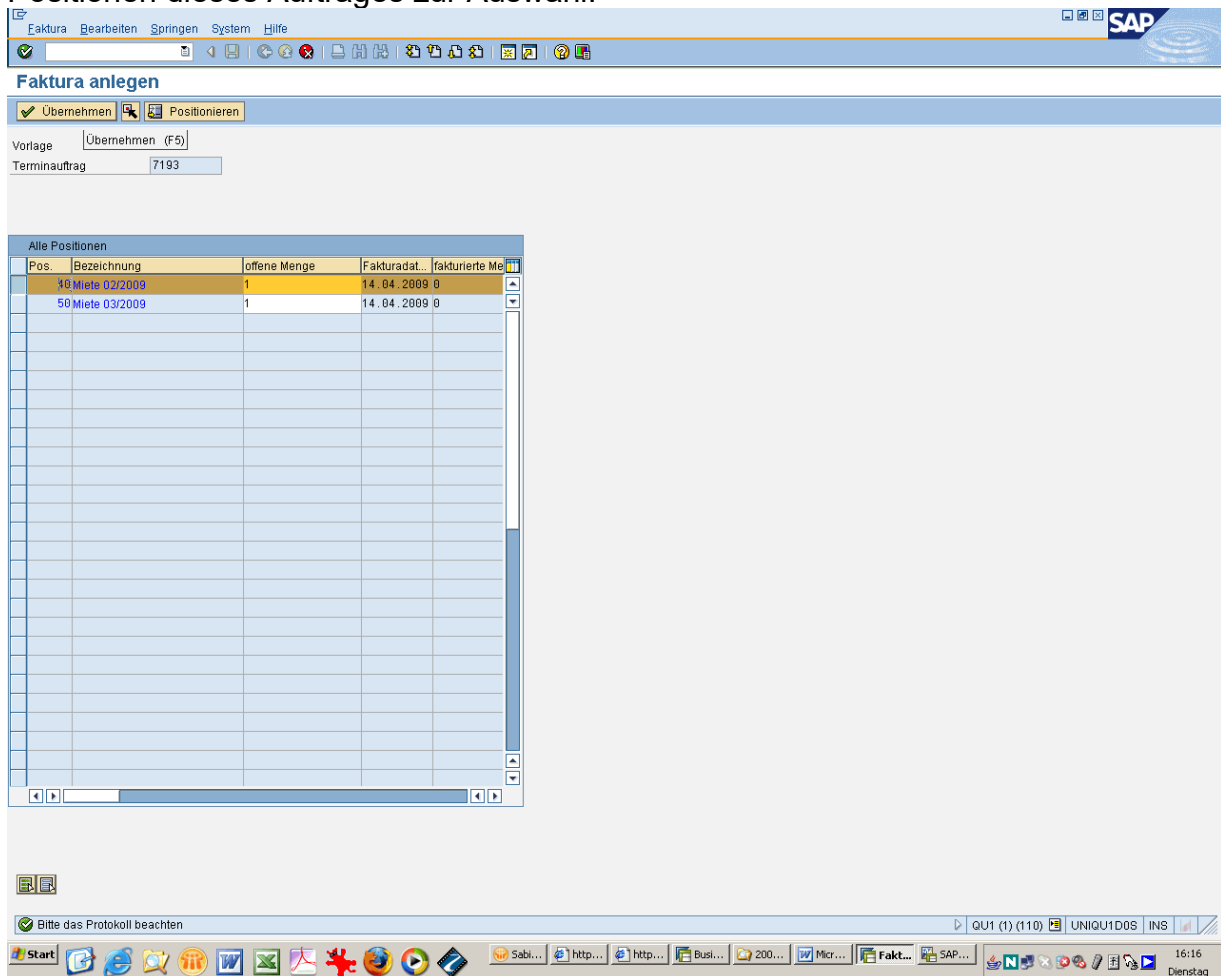
Achten Sie darauf, dass im Terminauftrag in der zu fakturierenden Position das **richtige Datum** im Feld *Fakturadatum* eingetragen ist. Ist dies NICHT der Fall, so erfolgt der Ausdruck der Faktura trotzdem beim Sichern – JEDOCH wird die Rechnung nicht ins FI gebucht, da die Buchhaltungsperioden ev. bereits geschlossen sind. D.h., auf diese Faktura kann auch die Einzahlung des Debtors NICHT gebucht werden.



Ebenfalls ist bereits vor der Fakturierung im Auftrag der Leistungszeitraum und Liefer- und Preisdatum entsprechend der zu fakturierenden Position anzupassen bzw. zu aktualisieren.

1.3.4.2. Fakturieren weiterer Positionen desselben Auftrages:

Transaktion *Faktura anlegen*, Eingabe der Auftragsnummer, Button *Positionsauswahl*. Sie erhalten beim Aufrufen über die Positionsauswahl alle noch nicht fakturierten Positionen dieses Auftrages zur Auswahl.



Gehen Sie beim Fakturieren der nächsten Position wie oben beschrieben vor (Korrektur Datum, Übernehmen der markierten Zeile, Markieren der Positionszeile, drücken des Button , Faktura wird automatisch erzeugt und gedruckt).

1.3.5. Fakturen in englischer Sprache

Legen Sie einen Terminauftrag in gewohnter Weise an. Gehen Sie mittels Button „Details zum Belegkopf anzeigen“ in die Kopfdaten.

The screenshot shows the SAP 'Terminauftrag anlegen: Übersicht' (Create Term Contract: Overview) screen. The top bar includes 'Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe'. The main area is divided into sections: 'Allgemeine Kopfdaten' (General Header Data) and 'Alle Positionen' (All Positions). In the 'Allgemeine Kopfdaten' section, the 'Details zum Belegkopf anzeigen' button is circled in red. The 'Alle Positionen' section shows a table with columns: Pos, Material, Auftragsmenge, ME, Bezeichnung, Ptyp, L, t, Datum, KArt, Betrag, Währn, Kundenmaterialnummer. The table contains multiple rows of data.

Nun markieren Sie im Reiter *PARTNER* die Zeile *RECHNUNGSEMPFÄNGER* und klicken am Fuß Ihres Bearbeitungsbildes auf die „Details“ (= Lupe).

The screenshot shows the SAP 'Terminauftrag anlegen: Kopfdaten' (Create Term Contract: Header Data) screen. The top bar includes 'Verkaufsbeleg Bearbeiten Springen Zusätze Umfeld System Hilfe'. The main area is divided into sections: 'Allgemeine Kopfdaten' (General Header Data) and 'Partner'. The 'Partner' section shows a table with columns: Partnerrolle, Partner, Name, Strasse, Postleitz..., Ort, Partnerdefiniert. The 'RECHNUNGSEMPFÄNGER' row is circled in red. The 'Details' button (magnifying glass) is also circled in red.

Es öffnet sich das Fenster mit den Stammdaten des Rechnungsempfängers. Hier ist standardmäßig im Bereich „Kommunikation“ die Sprache mit DEUTSCH hinterlegt.

Ändern Sie nun die Sprache mittels Auswahlbutton auf ENGLISCH und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken des grünen Häkchens unten.

Terminauftrag anlegen: Kopfdaten

Adresse aus Stammdaten für den Rechnungsempfänger (Belegkopf)

Name

Anrede

Name: Alulight International GmbH

Straßenadresse

Straße/Hausnummer: Lachforst 4

Postleitzahl/Ort: 5282 Ranshofen

Land: AT Österreich Region:

Zeitzone: CET

Postfachadresse

Postfach:

Postleitzahl:

Firmenpostleitzahl:

Kommunikation

Sprache: Deutsch (Englisch selected)

Telefon: Deutsch

Mobiltelefon: Englisch

Fax: Estnisch

E-Mail: Finnisch

Standardkomm.art: Französisch

Datenleitung: Griechisch

Telebox: Hebräisch

Indonesisch

Isländisch

Italienisch

Weitere Kommunikation...

Nebenstelle:

Nebenstelle:

Bemerkungen:

Vorschau

Erstellen Sie Ihren Terminauftrag wie gewohnt weiter. Ausdruck der Auftragsbestätigung wie unter Punkt 4.2.4 beschrieben.

Die **Auftragsbestätigung** als auch die **Faktura** werden aufgrund dieser Einstellung in **englischer Sprache** ausgedruckt.

Bitte beachten Sie dies auch bei der Eingabe von Text.

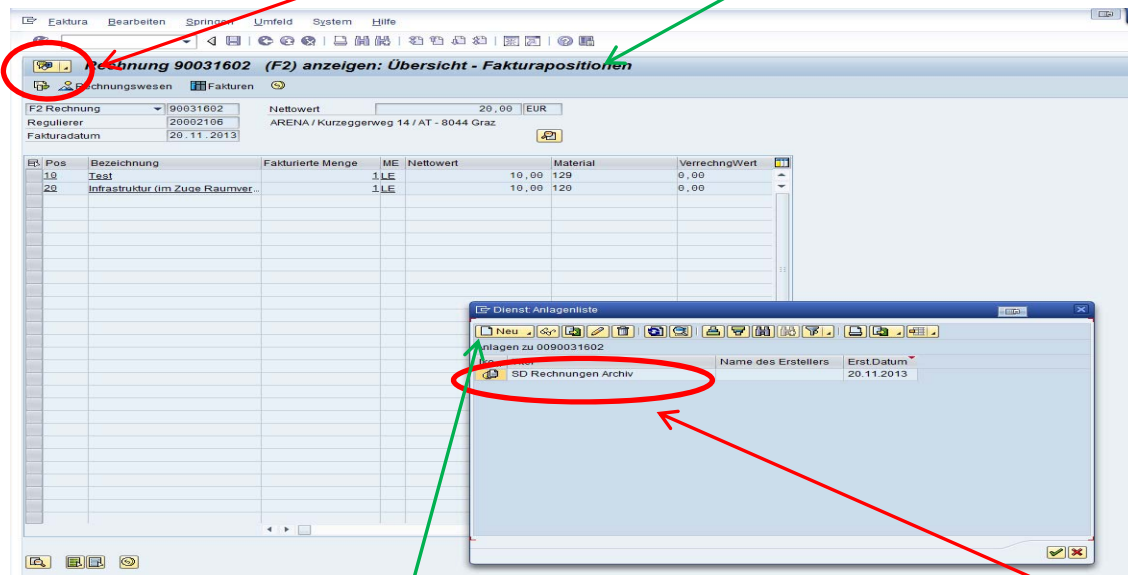
1.3.6. Fakturen aus dem Archiv aufrufen

Ab sofort werden alle Fakturen auch archiviert, d.h., neben der Originalrechnung und den 2 Kopien, welche automatisch ausgedruckt werden, wird im SAP-Archiv auch eine „Kopie“ der Faktura abgelegt. Diese ist gekennzeichnet mit „**Wiederholungsdruck**“.

Zur archivierten Faktura gelangen Sie folgendermaßen:

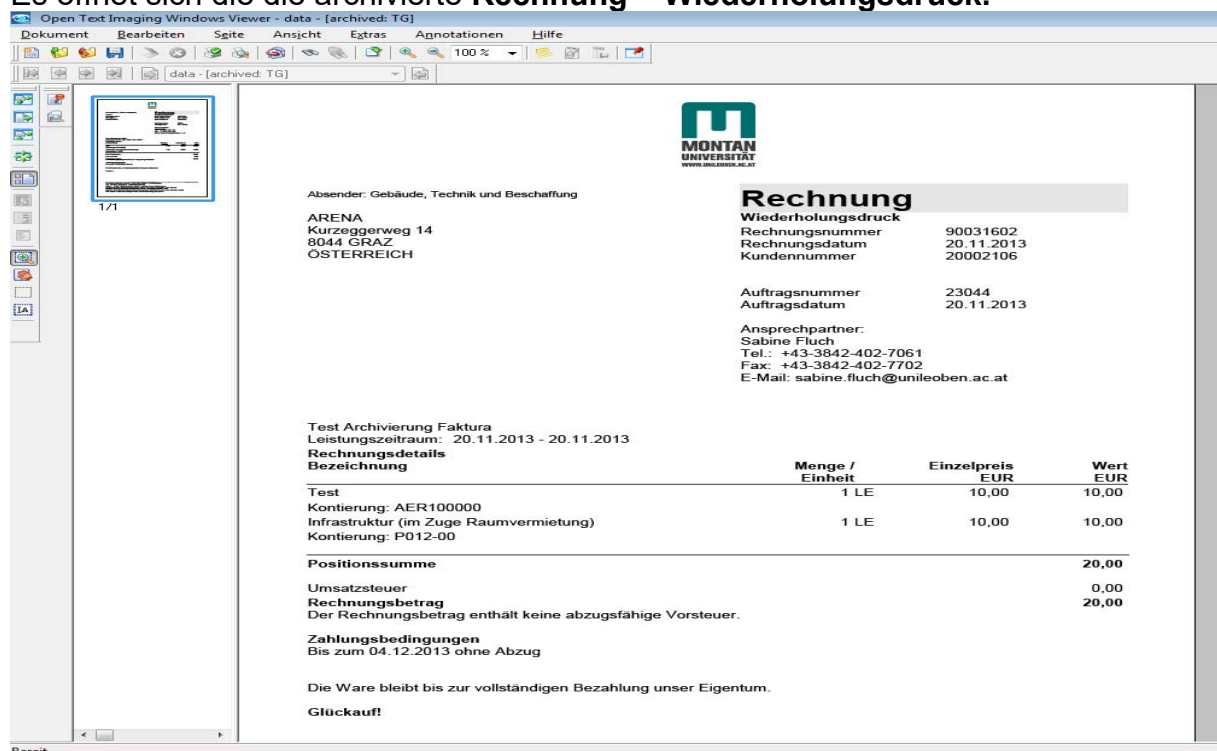
Transaktion **Anlegen Faktura** -> Fakturrennummer eingeben (900xxxxx) -> Return -> es kommt das Bild „Übersicht Fakturapositionen“.

Klicken Sie auf den Button „Anlagenliste“,



es öffnet sich das Fenster „Dienst Anlagenliste“. Hier wählen Sie „SD Rechnungen Archiv“ mittels Doppelklick aus.

Es öffnet sich die die archivierte **Rechnung – Wiederholungsdruck**.



1.3.7. Elektronische Fakturen

1.3.7.1. Versenden von elektronischen Fakturen an den Bund

Mit 1.1.2014 ist es erforderlich, Fakturen an den Bund/an Bundesdienststellen in elektronischer Form zu übermitteln.

Hierzu ist es erforderlich, dass, im **Debitorenstamm** vorab durch die Finanzbuchhaltung folgende **Einstellungen** getroffen werden müssen:

- die Lieferantenummer der MU beim jeweiligen Debitor (MUSS-Feld!)
- die Einkäufergruppe des Debtors (Bund)
- Versendungsart: Weg 01

Bei Auswahl des Debtors erscheint eine Meldung, dass die Faktura nur elektronisch versendet werden kann. Erstellen Sie nun Ihren Terminauftrag/Ihre Faktura.

Beim Speichern der Faktura werden nur die 2 Rechnungskopien für die Ablage bzw. FIBU ausgedruckt. Der **Originalbeleg** bleibt im System gespeichert und muss mittels Transaktion **ZUNI_SD_EMONITOR** versendet werden:

Geben Sie im Feld **Faktura** die Rechnungsnummer ein und klicken Sie auf „ausführen“ (Button Uhr).

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Auswahlkriterien

Faktura		bis		→
angelegt am		bis		→
Verkaufsorganisation		bis		→
E-Rechnungsweg		bis		→
Einkäufergruppe		bis		→
optionale Information		bis		→
Übertragungsstatus		bis		→

Zusatzkriterium

☐ meine Rechnungen

Sie kommen zum nächsten Bearbeitungsfenster:

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Neue eRechnung Bearbeiten Historie Testlauf Senden

St...	Faktura	S...	Ve...	W	Übertragungsweg	Bestellung	Bes...	El...	Option	Info	Lieferant...	e-Mailadresse letzter Empfänger	e-Mailadresse Versender	angelegt am Uhrzeit
CC	0090031608	1	WEG 01	eRechnung	Bund		0	E41			0000008700			29.01.2014 13:49:16

Markieren Sie die Zeile und klicken Sie auf „**Senden**“. Es erfolgen noch Sicherheitsabfragen des Systems. Durch Bestätigung können Sie Ihre Faktura nun im Original an den Bund in elektronischer Form übermitteln.

1.3.7.2. Elektronisches Versenden von Rechnungen in PDF-Format

Für Debitoren, welche eine elektronische Übermittlung von Rechnungen verlangen, wird der Debitor von der FIBU dementsprechend abgeändert.

Wenn die Einstellungen beim Debitor auf elektronisches Versenden getroffen wurden, ist ab diesem Zeitpunkt **nur mehr das elektronische Versenden möglich!**

Hierzu ist es erforderlich, dass im **Debitorenstamm** vorab durch die Finanzbuchhaltung folgende **Einstellungen** getroffen werden müssen:

- Versendungsart: Weg 02
- E-Mailadresse des Empfängers

(diese kann vor dem Versenden vom User noch abgeändert werden)

Bei Auswahl des Debtors erscheint eine Meldung, dass die Faktura nur elektronisch versendet werden kann. Erstellen Sie nun Ihren Terminauftrag/Ihre Faktura.

Beim Speichern der Faktura werden ab nur die 2 Rechnungskopien für die Ablage bzw. FIBU ausgedruckt. Der **Originalbeleg** bleibt im System gespeichert und muss mittels Transaktion **ZUNI_SD_EMONITOR** versendet werden:

Geben Sie im Feld **Faktura** die Rechnungsnummer ein und klicken Sie auf „ausführen“ (Button Uhr).

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Auswahlkriterien

Faktura		bis		
angelegt am		bis		
Verkaufsorganisation		bis		
E-Rechnungsweg		bis		
Einkäufergruppe		bis		
optionale Information		bis		
Übertragungsstatus		bis		

Zusatzkriterium

☐ meine Rechnungen

Sie kommen zum nächsten Bearbeitungsfenster:

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Neue eRechnung Bearbeiten Historie Testlauf Senden

St...	Faktura	S...	W...	Übertragungsweg	Bestellung	Bes...	El...	Optionale Info	Lieferante	e-Mailadresse letzter Empfänger	e-Mailadresse Versender	angelegt am Uhrzeit
CC	0090031403	1	02	1	02	eRechnung via email				elizabeth.hoedl@unileoben.ac.at	marlene.fisch@unileoben.ac.at	9.12.2013 12:51:19

Hier sehen Sie Ihre Rechnung, die Emailadresse des Empfängers und die Emailadresse des Versenders.

Sollten Sie die E-Mail-Adressen noch abändern wollen, so klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“. Sie gelangen zur Änderungsmaske.

Änderung der E-Mailadressen:

Elektronische Rechnung ändern

Speichern **Abbrechen**

Faktura: 90031603
Übertragungsweg: 02 eRechnung via eMail

E-Mailadresse des Empfängers: elisabeth.hoedl@unileoben.ac.at
Eigene E-Mailadresse: sabine.fluch@unileoben.ac.at

Mailadresse anzeigen / ändern

Mit Klick auf den Button „**Mailadresse anzeigen/ändern**“ schalten Sie in den Änderungsmodus. Geben Sie nun hier die E-Mailadresse des Empfängers und des Senders ein (der Sender erhält eine Kopie der gesendeten Nachricht).

Mit **SPEICHERN** werden Ihre Änderungen gesichert und Sie kehren zurück zur ursprünglichen Sende-Maske.

Ihre Sendungszeile ist noch immer markiert. Klicken Sie nun auf den Button „**Senden**“.

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Neue eRechnung **Bearbeiten** **Histone** **Teilen** **Senden**

St...	Faktura	S...	Ve...	W	Übertragungsweg	Bestellung	Bes...	EL...	Optionale Info	Lieferante...	e-Mailadresse letzter Empfänger	e-Mailadresse Versender	angelegt am Uhrzeit
000	0090031603	1	MTL1	02	KRECHEN000 VIA EMAIL		0			RELGA, WIRTSCHAFTSUNIVERSITÄT LEIBNIZ	elisabeth.hoedl@unileoben.ac.at	sabine.fluch@unileoben.ac.at	09.12.2013 12:51:18

Es erscheint die Meldung des Systems:

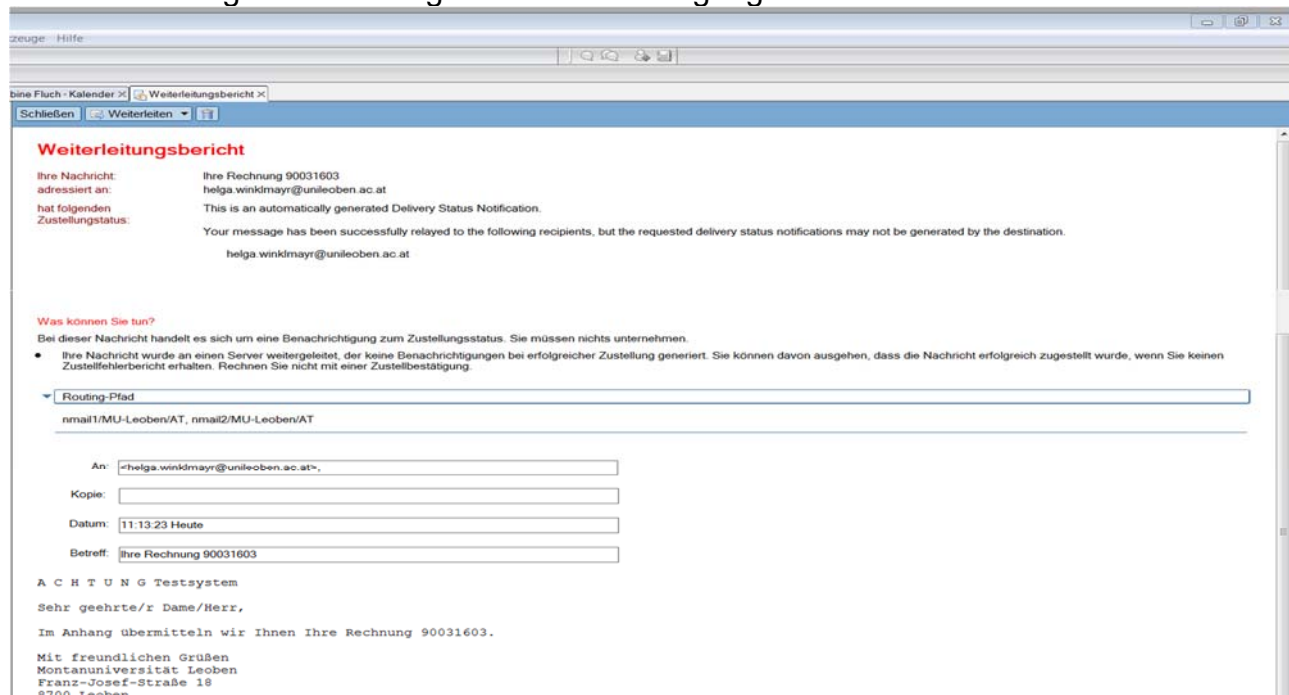
RECHNUNG ÜBERTRAGEN

Achtung Echtlau! Soll die Rechnung via eMail versandt werden?

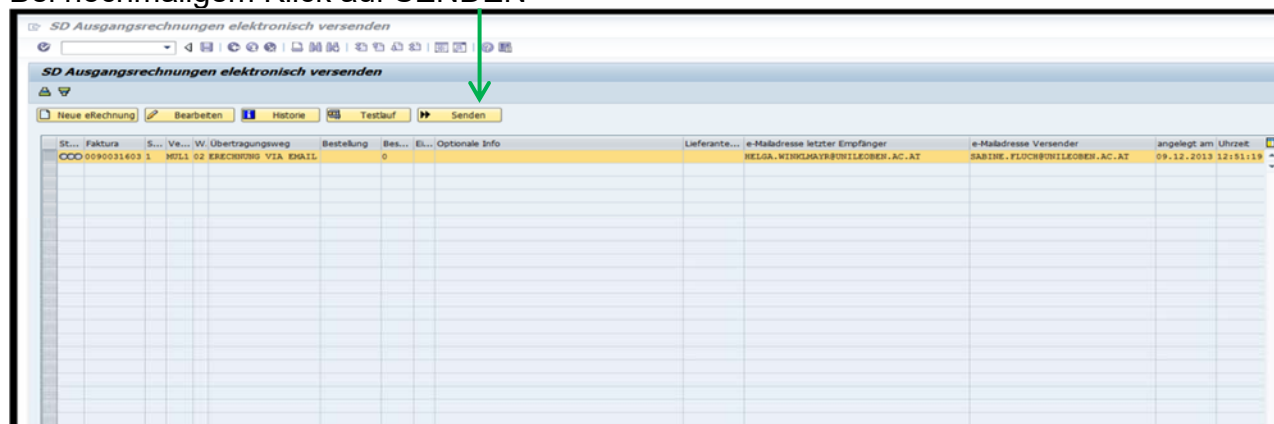
Ja **Nein**

Bestätigen Sie hier mit **JA**, wird die Originalrechnung per E-Mail als PDF-Dokument an die von Ihnen angegebene Adresse gesendet.

Sie erhalten folgende Meldung in Ihrem Mail-Eingang:



Bei nochmaligem Klick auf SENDEN



erhalten Sie die Warnmeldung:

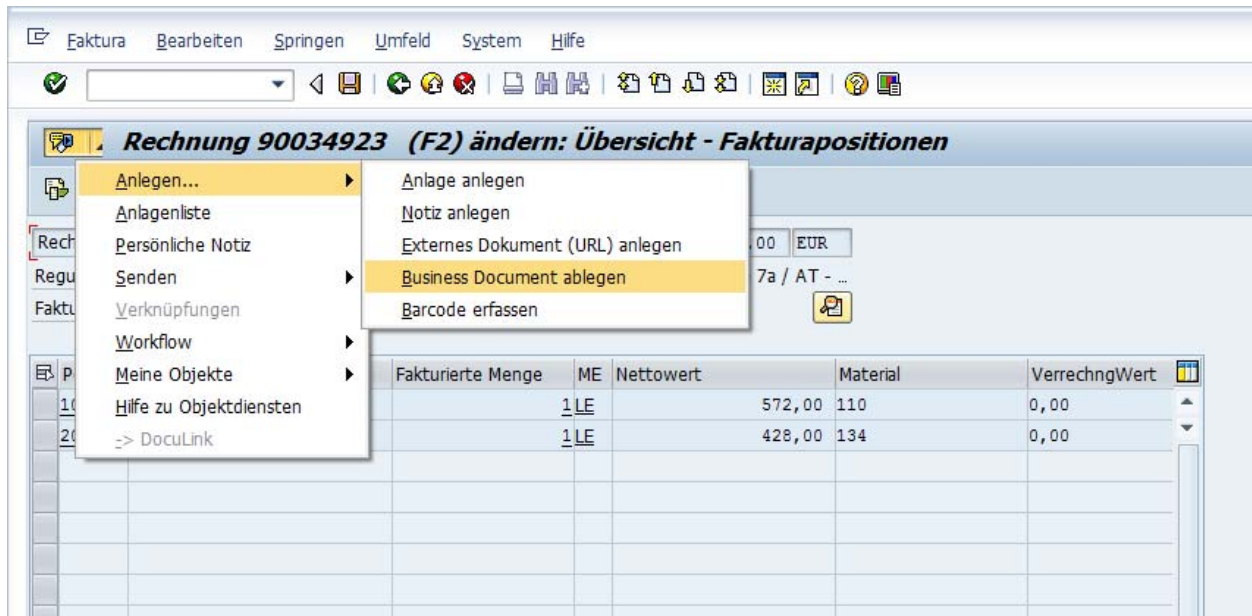


Bei einem Versehen beenden Sie den Sendevorgang mit NEIN, sollten Sie absichtlich die Faktura ein zweites Mal senden wollen, bestätigen Sie den Vorgang mit JA.

1.3.7.3. PDF-Anhänge an elektronische Fakturen

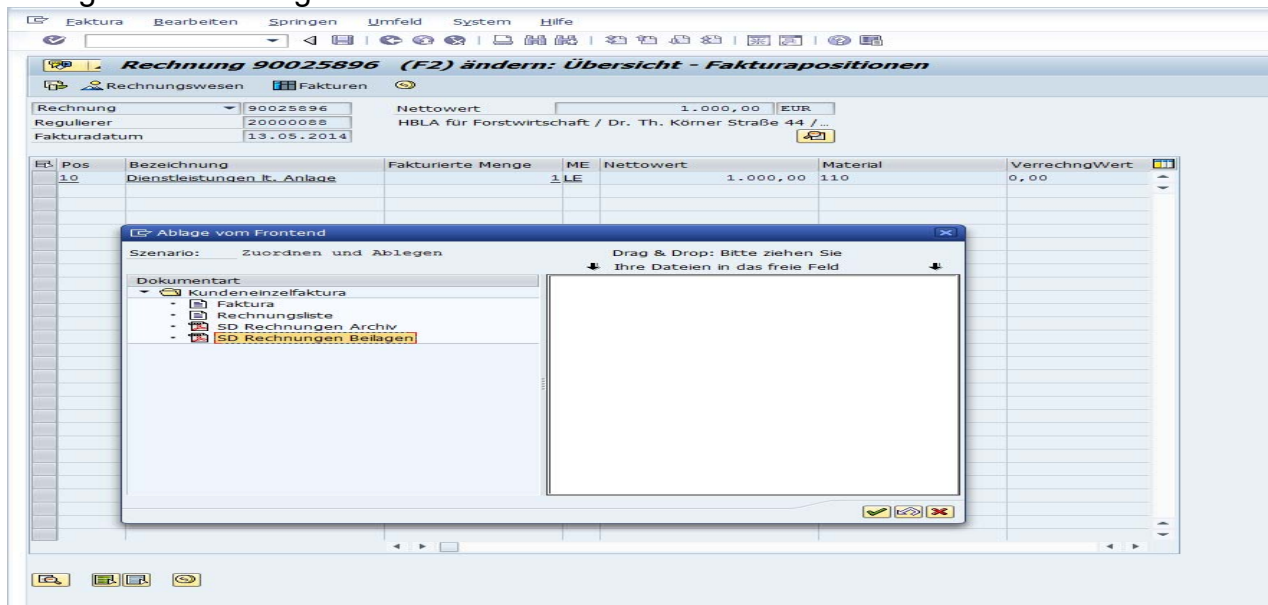
Es gibt die Möglichkeit, an elektronische Fakturen auch PDF-Dateien anzuhängen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie Ihre Faktura wie gewohnt an. Nach der Erstellung der Faktura wird manuell per Transaktion „Faktura ändern“ (VF02) -> Anlegen -> Business Document ablegen“ die PDF's angehängt und in das SAP Archiv gestellt.



Anschließend ist im E-Rechnungsmonitor ersichtlich, dass – und auch wie viele – zusätzliche PDF-Beilagen die Rechnung besitzt.

Bei einer Versendung der Rechnung durch den E-Rechnungsmonitor werden diese Beilagen mit übertragen.

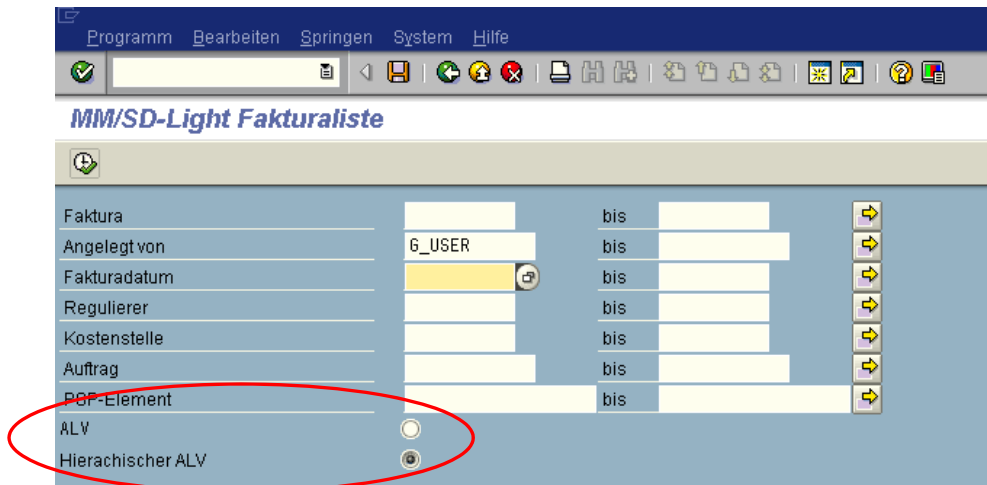


Achtung: die angehängten PDF's dürfen NICHT passwortgeschützt sein!

2. Listen

2.1. Liste Fakturen

Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *MM/SD-Light Liste Fakturen* gelangen Sie zur Eingabemaske für Einschränkungen der anzuzeigenden Fakturen. Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein und bestätigen mit .



MM/SD-Light Fakturaliste

Faktura _____ bis _____

Angelegt von 6_USER bis _____

Fakturadatum _____ bis _____

Regulierer _____ bis _____

Kostenstelle _____ bis _____

Auftrag _____ bis _____

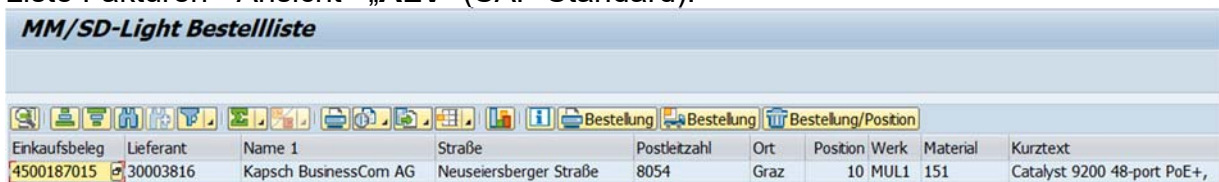
POP-Element _____ bis _____

ALV ☒

Hierarchischer ALV ☐

Die Auswahl **ALV** zeigt Ihnen die Liste in der SAP-Ansichtsvariante, die Auswahl **Hierarchischer ALV** zeigt Ihnen die Liste in der Light-Ansichtsvariante.
Dies gilt für ALLE Listen.

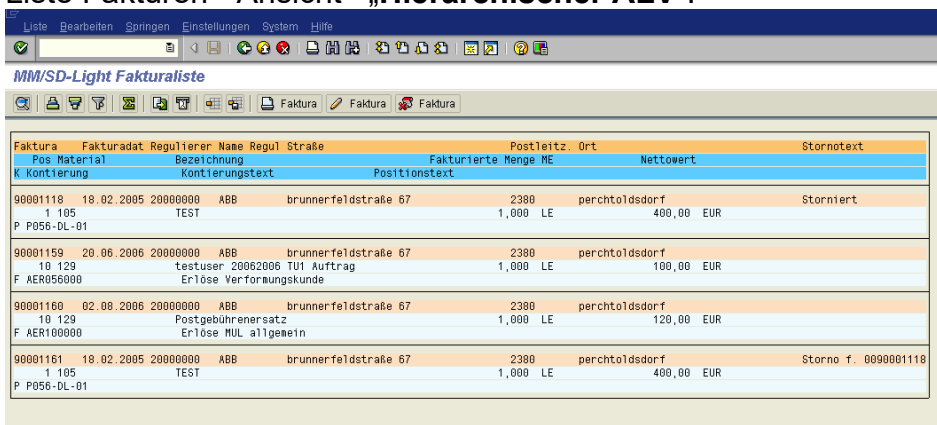
Liste Fakturen - Ansicht „ALV“ (SAP Standard):



MM/SD-Light Bestellliste

Einkaufsbeleg	Lieferant	Name 1	Straße	Postleitzahl	Ort	Position	Werk	Material	Kurztext
4500187015	30003816	Kapsch BusinessCom AG	Neuseiersberger Straße	8054	Graz	10	MUL1	151	Catalyst 9200 48-port PoE+,

Liste Fakturen - Ansicht „Hierarchischer ALV“:

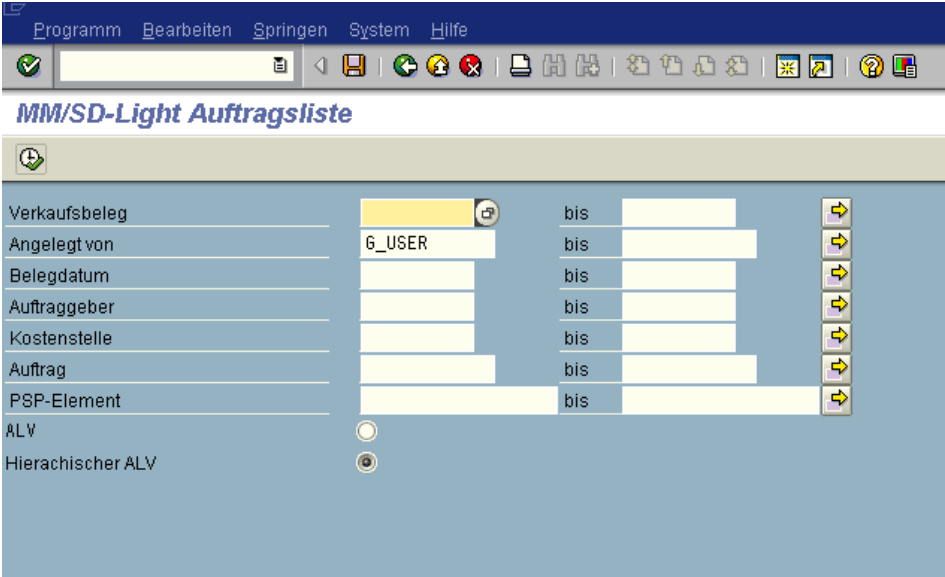


MM/SD-Light Fakturaliste

Faktura	Fakturadat	Regulierer	Name	Regul	Straße	Postleitz.	Ort	Stornotext
Pos	Material	Bezeichnung						
K	Kontierung	Kontierungstext			Positionstext			
90001118	18.02.2005	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	Storniert
1 105		TEST				1,000	LE	400,00 EUR
P P056-DL-01								
90001159	20.06.2006	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	
10 129		testuser 20062006 TUI Auftrag				1,000	LE	100,00 EUR
F AER056000		Erlöse Verformungskunde						
90001160	02.08.2006	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	
10 129		Postgebührensatz				1,000	LE	120,00 EUR
F AER100000		Erlöse MUL allgemein						
90001161	18.02.2005	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	Storno f. 0090001118
1 105		TEST				1,000	LE	400,00 EUR
P P056-DL-01								

2.2. Liste Aufträge

Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *MM/SD-Light Liste Aufträge* gelangen Sie zur Eingabemaske für Einschränkungen der anzuzeigenden Aufträge. Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein und bestätigen mit .



MM/SD-Light Auftragsliste

Verkaufsbeleg: bis

Angelegt von: 6_USER bis

Belegdatum: bis

Auftraggeber: bis

Kostenstelle: bis

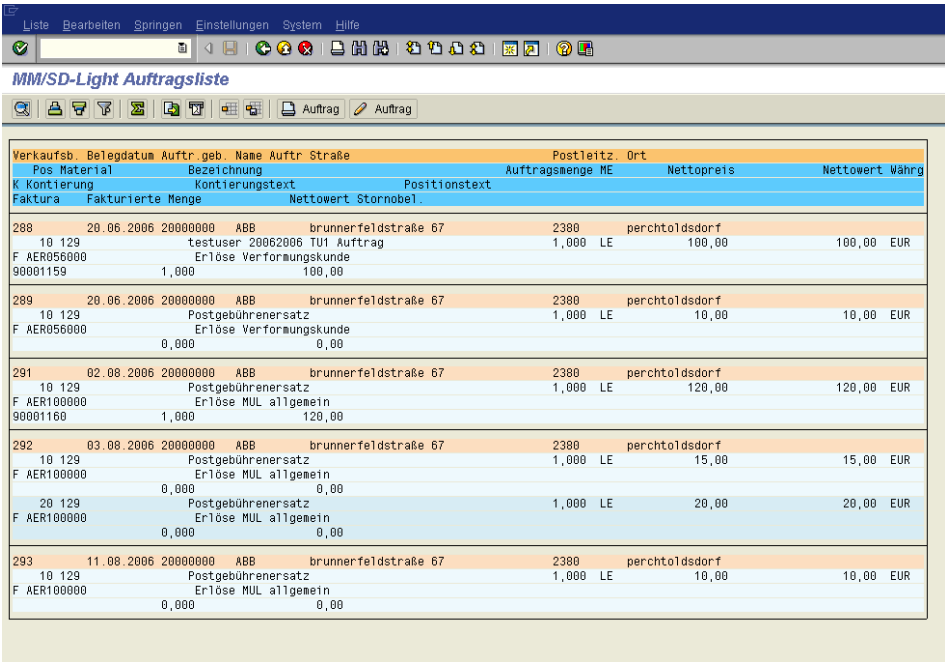
Auftrag: bis

PSP-Element: bis

ALV: ☐

Hierarchischer ALV: ☐

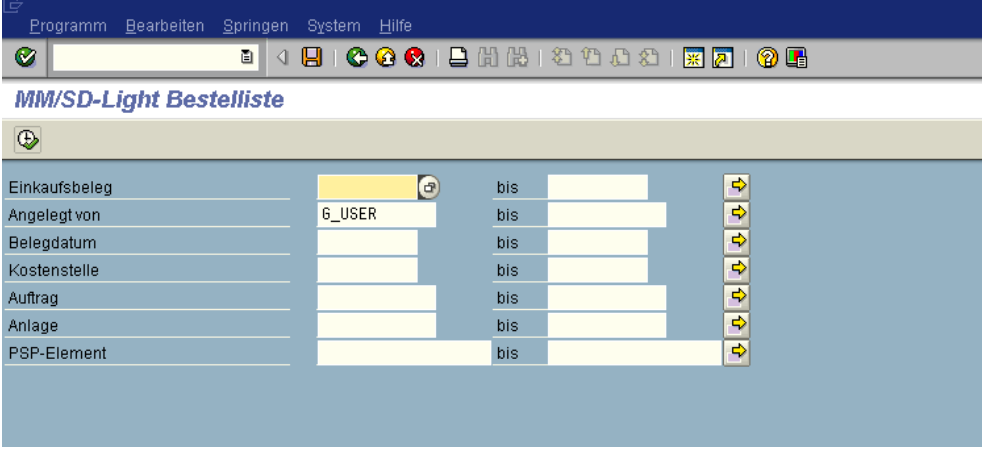
Die gewünschten Aufträge werden angezeigt.



Verkaufsbeleg	Belegdatum	Auftr. geb.	Name	Auftr. Straße	Postleitz.	Ort	Auftragsmenge	ME	Nettopreis	Nettowert	Währg
10 129	20.06.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1,000	LE	100,00	100,00	EUR
F AER056000				testuser 20062006 TUI Auftrag							
90001159				Erlöse Verformungskunde							
				1,000						100,00	
10 129	20.06.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1,000	LE	10,00	10,00	EUR
F AER056000				Postgebührensatz							
				Erlöse Verformungskunde							
				0,000						0,00	
10 129	02.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1,000	LE	120,00	120,00	EUR
F AER100000				Postgebührensatz							
				Erlöse MUL allgemein							
90001160				1,000						120,00	
10 129	03.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1,000	LE	15,00	15,00	EUR
F AER100000				Postgebührensatz							
				Erlöse MUL allgemein							
				0,000						0,00	
20 129				Postgebührensatz			1,000	LE	20,00	20,00	EUR
F AER100000				Erlöse MUL allgemein							
				0,000						0,00	
10 129	11.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1,000	LE	10,00	10,00	EUR
F AER100000				Postgebührensatz							
				Erlöse MUL allgemein							
				0,000						0,00	

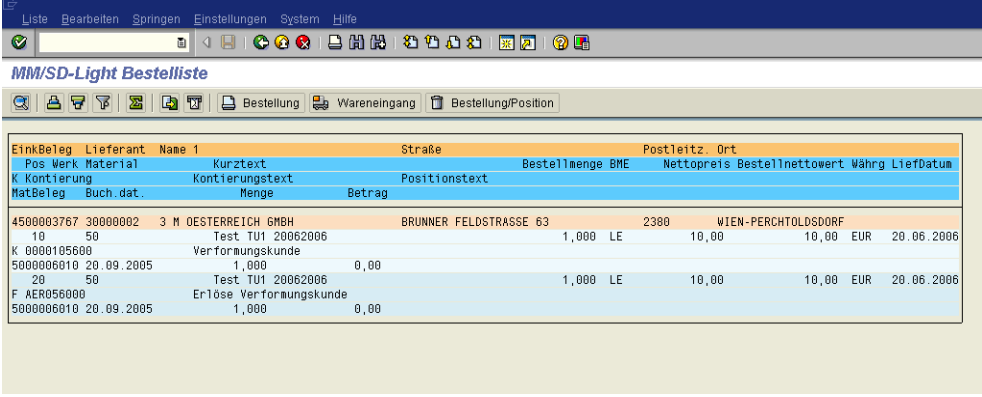
2.3. Liste Bestellungen

Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *MM/SD-Light Liste Bestellungen* gelangen Sie zur Eingabemaske für Einschränkungen der anzuzeigenden Bestellungen. Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein und bestätigen mit .



Kriterium	Wert	bis	Bestätigung
Einkaufsbeleg			
Angelegt von	6_USER		
Belegdatum			
Kostenstelle			
Auftrag			
Anlage			
PSP-Element			

Die gewünschten Bestellungen werden angezeigt.



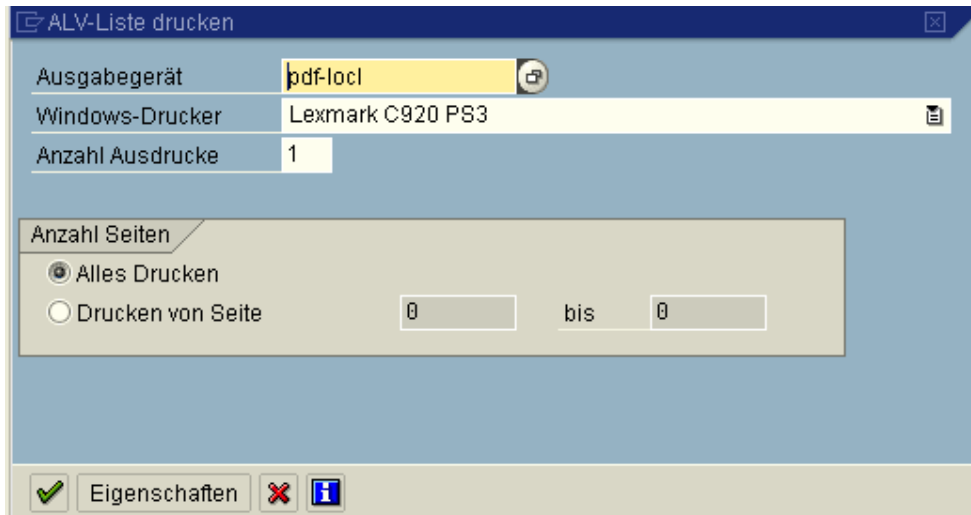
EinkBeleg	Lieferant	Name 1	Straße	Postleitz.	Ort	Pos	Werk	Material	Kurztext	Bestellmenge	BME	Nettopreis	Bestellnetto	Währ	Liefdatum
4500003767	30000002	3 M OESTERREICH GMBH	BRUNNER FELDSTRASSE 63	2380	WIEN-PERCHTOLDSDORF				Test TU1 20062006	1,000	LE	10,00	10,00	EUR	20.06.2006
K 0000105600		Verformungskunde							Test TU1 20062006	1,000					
5000006010	20.09.2005								Test TU1 20062006	1,000					
F AER056000		Erlöse Verformungskunde							Test TU1 20062006	1,000					
5000006010	20.09.2005								Test TU1 20062006	1,000					

2.4. Listen drucken

Das Drucken ist für die Listen Fakturen, Aufträge und Bestellungen gleich.

Rufen Sie die gewünschte Liste auf und gehen in der Menüzeile auf *Liste – Drucken*. Es öffnet sich das Fenster „Liste drucken“. Bestätigen Sie mit .

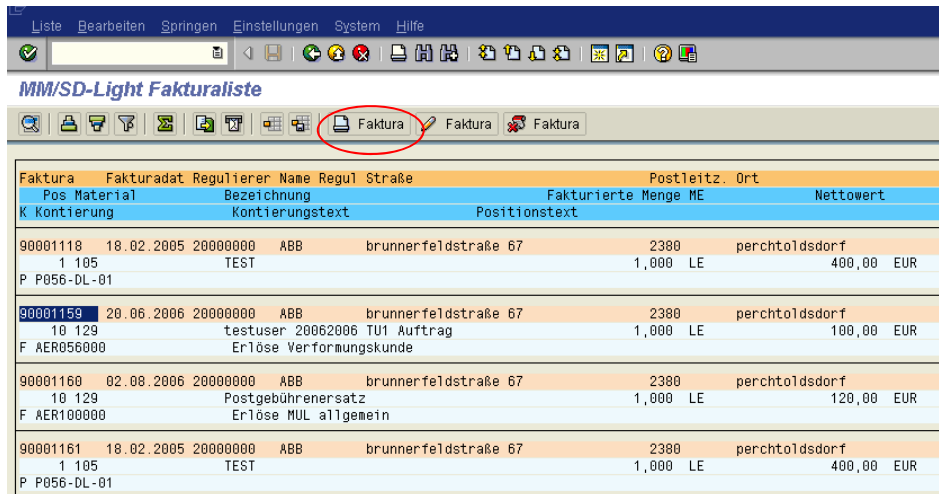
Die Liste wird, wie am Bildschirm angezeigt, gedruckt.



3. Belege - Wiederholungsdruck

Rufen Sie den gewünschten Beleg in der entsprechenden Liste wie unter Punkt 5. beschrieben auf.

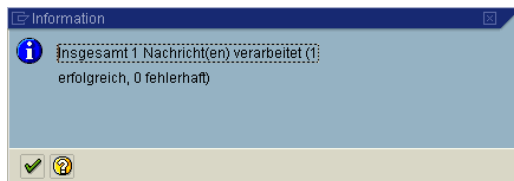
Klicken Sie in der Position auf die Faktura-, Auftrags- oder Bestellnummer und anschließend auf den Druck-Button  Faktura. Der Wiederholungsdruck erfolgt.



The screenshot shows the 'MM/SD-Light Fakturaliste' window. The menu bar includes 'Liste', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons, with the 'Faktura' icon (a document with a printer) circled in red. Below the toolbar is a table with columns: Faktura, Fakturadatum, Regulierer, Name, Regul, Straße, Postleitz., Ort, Pos, Material, Bezeichnung, Fakturierte Menge, ME, and Nettowert. The table contains four rows of data, each representing a different invoice entry.

Faktura	Fakturadatum	Regulierer	Name	Regul	Straße	Postleitz.	Ort	Pos	Material	Bezeichnung	Fakturierte Menge	ME	Nettowert
90001118	18.02.2005	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1	105	TEST	1,000	LE	400,00 EUR
90001159	20.06.2006	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	10	129	testuser 20062006 TU1 Auftrag	1,000	LE	100,00 EUR
90001160	02.08.2006	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	10	129	Postgebührensatz	1,000	LE	120,00 EUR
90001161	18.02.2005	200000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	1	105	TEST	1,000	LE	400,00 EUR

Bestätigen Sie diese Information mit dem grünen Häkchen.



4. **B e l e g e z u r e l e k t r o n i s c h e n V e r s e n d u n g**

Für die Belegausgabe verwendet das System **den von Ihnen definierten Windows Standard Drucker**.

Möchten Sie den Beleg als **pdf-File** zur elektronischen Versendung erhalten, so stellen Sie **VOR** dem Anlegen einer Bestellung, eines Terminauftrages oder einer Faktura **Adobe PDF** als **Windows Standard Drucker** ein.

Info:

Warten Sie ab, bis sich das Fenster zur Sicherung des neuen Adobe-Files öffnet (dies kann ein bisschen dauern), dann geben Sie den Speicherort und den Dateinamen ein und sichern somit Ihr neues pdf-File. Anschließend kann dieses File als Attachment per E-Mail versendet werden.

Öffnet sich das Sicherungs-Fenster nicht, so wurde die Dateiübergabe von SAP zum PC abgebrochen. Die Originalfaktura kann somit nicht mehr ausgedruckt werden. In diesem Falle müssen Sie die Faktura durch die Finanzbuchhaltung stornieren lassen und den Auftrag neu fakturieren.