



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

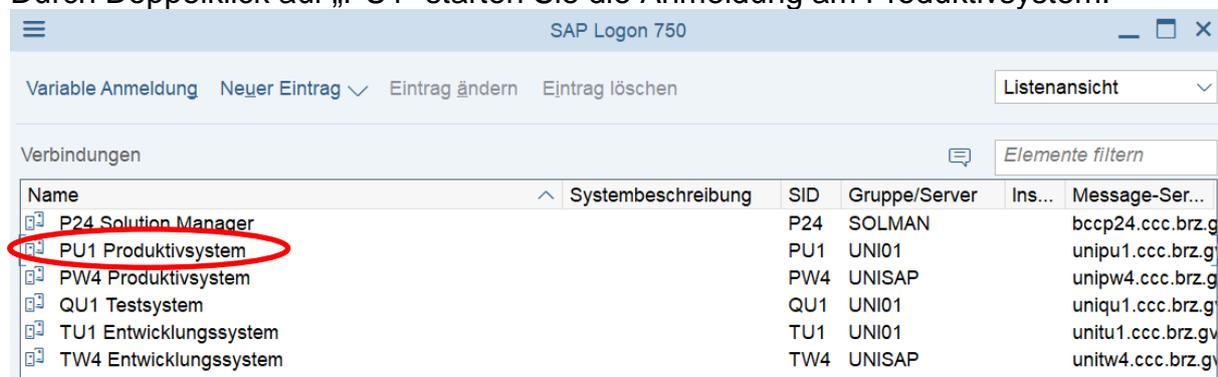
<i>Wichtige Buttons</i>	3
1. Einstieg in das UNISAP - System	7
2. Allgemeine Einstellungen	9
2.1. <i>Technische Namen</i>	9
2.2. <i>Eigene Daten</i>	10
2.3. <i>Eingabefelder vorbelegen</i>	10
2.4. <i>Tabellenansicht pflegen</i>	11
2.5. <i>Kennwort ändern</i>	11
2.6. <i>Vorschlagsfenster Eingabemasken deaktivieren</i>	12
3. Modul Material Management	13
3.1. <i>Bestell-Prozesse - Formulare</i>	13
3.2. <i>Bestellung</i>	13
3.2.1. <i>Bestellung anlegen</i>	13
3.2.2. <i>Bestellung anlegen auf Anlage mit An- bzw. Teilzahlungen</i>	20
3.2.3. <i>Bestellung merken</i>	21
3.2.4. <i>Bestellung anzeigen</i>	21
3.2.5. <i>Bestellungen/Bestellpositionen übernehmen</i>	24
3.2.6. <i>Bestellung ändern</i>	25
3.2.7. <i>Bestellung löschen</i>	26
3.2.8. <i>Anlegen einer Bestellung in ENGLISCHER Sprache</i>	27
3.3. <i>Vorlagen</i>	30
3.3.1. <i>Vorlagen erstellen</i>	30
3.3.2. <i>Vorlagen aufrufen und verwenden</i>	31
3.4. <i>Nachrichtenausgabe</i>	32
3.5. <i>Warenbewegungen</i>	32
3.5.1. <i>Wareneingang buchen</i>	32
3.5.2. <i>Storno eines gebuchten Wareneingangs</i>	34
3.6. <i>Auswahl Kreditoren und Debitoren</i>	35
3.7. <i>Kreditoren anlegen für Bestellung in englischer Sprache</i>	36
4. Modul Sales and Distribution	38
4.1. <i>Vertriebs-Prozesse</i>	38
4.2. <i>Auftrag</i>	38
4.2.1. <i>Auftrag anlegen</i>	38
4.2.2. <i>Auftrag speichern und später fakturieren</i>	42
4.2.3. <i>Auftrag speichern und sofort fakturieren</i>	42
4.2.4. <i>Auftragsbestätigung drucken</i>	43
4.2.5. <i>Auftrag absagen</i>	46
4.2.6. <i>CPD-Inland Kunde (=einmaliger Auftraggeber)</i>	47
4.2.7. <i>Auftrag anlegen mit Vorlage</i>	48
4.2.8. <i>Auftrag anlegen mit Vorlage bei CPD-Inland (Einmalkunde)</i>	50
4.2.9. <i>Auftrag anlegen für Faktura mit abweichender Lieferadresse</i>	55
4.3. <i>Fakturierung</i>	59
4.3.1. <i>Faktura anlegen und drucken</i>	59
4.3.2. <i>Faktura nachdrucken (Wiederholungsdruck)</i>	59
4.3.3. <i>Faktura stornieren</i>	59
4.3.4. <i>Fakturenpositionen einzeln fakturieren</i>	60
4.3.4.1. <i>Fakturieren weiterer Positionen – Datum/Leistungszeitraum</i>	61
4.3.4.2. <i>Fakturieren weiterer Positionen desselben Auftrages:</i>	62
4.3.5. <i>Fakturen in englischer Sprache</i>	63
4.3.6. <i>Fakturen aus dem Archiv aufrufen</i>	65
4.3.7. <i>Elektronische Fakturen</i>	66

4.3.7.1.	Versenden von elektronischen Fakturen an den Bund	66
4.3.7.2.	Elektronisches Versenden von Rechnungen in PDF-Format.....	67
4.3.7.3.	PDF-Anhänge an elektronische Fakturen	70
5.	L i s t e n	71
5.1.	<i>Liste Fakturen</i>	71
5.2.	<i>Liste Aufträge</i>	72
5.3.	<i>Liste Bestellungen</i>	73
5.4.	<i>Listen drucken</i>	74
6.	B e l e g e - W i e d e r h o l u n g s d r u c k	75
7.	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	76

1. Einstieg in das UNISAP-System

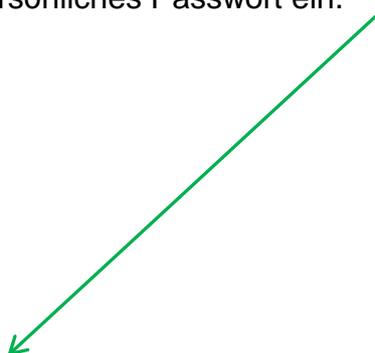
Über ICON „SAP Logon“ steigen Sie in das Uni-SAP ein.

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



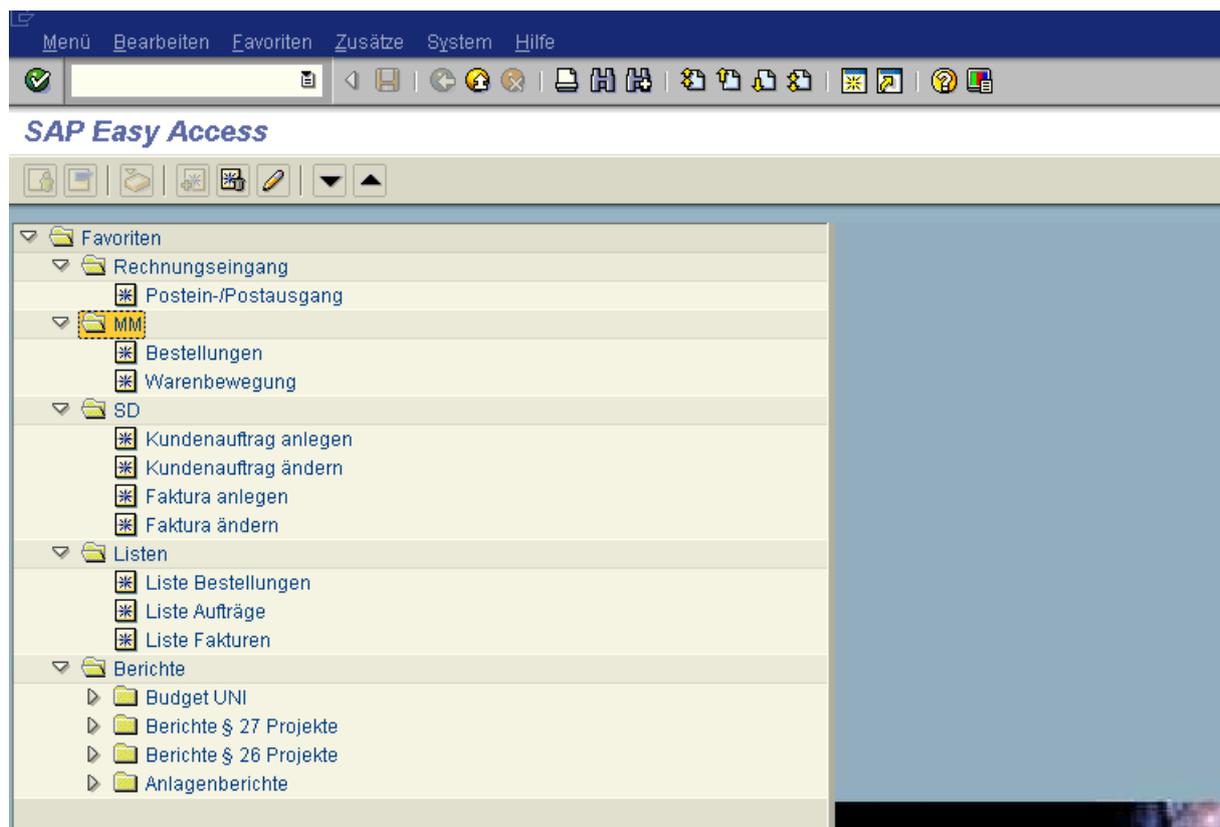
Es erscheint das Anmeldefenster.

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



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

Es erscheint das SAP-Einstiegsmenü.



2. Allgemeine Einstellungen

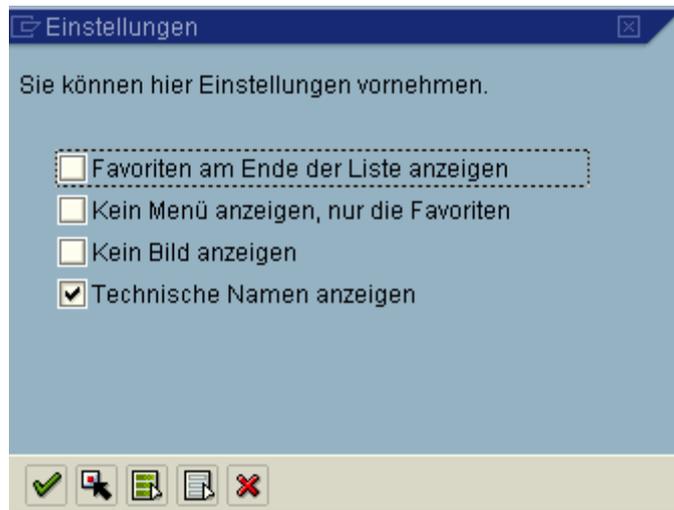
2.1. Technische Namen

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:

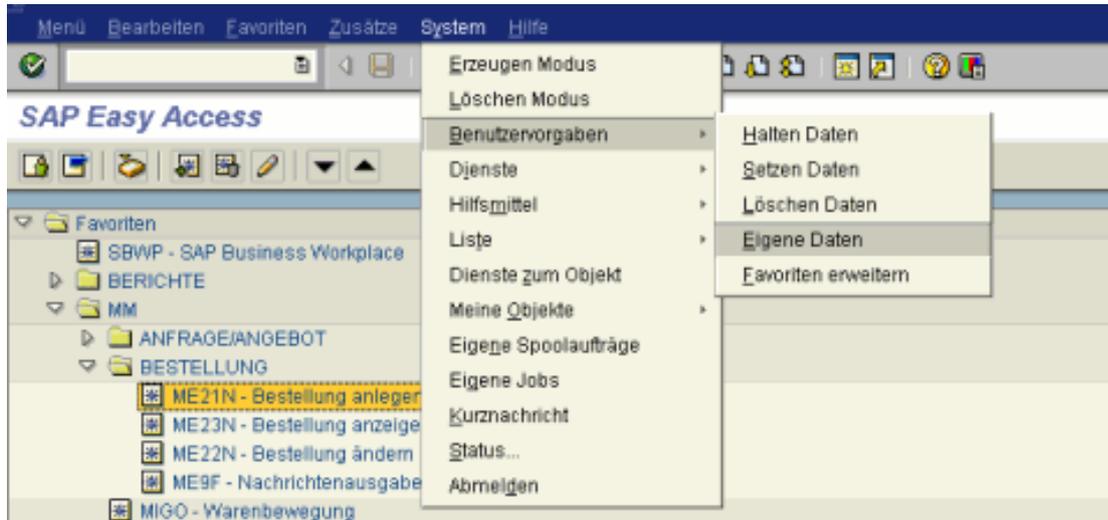


Durch Anklicken des grünen Häkchens bestätigen Sie Ihre Eingabe.

2.2. Eigene Daten

Es ist notwendig, die eigenen Benutzerdaten zu pflegen.

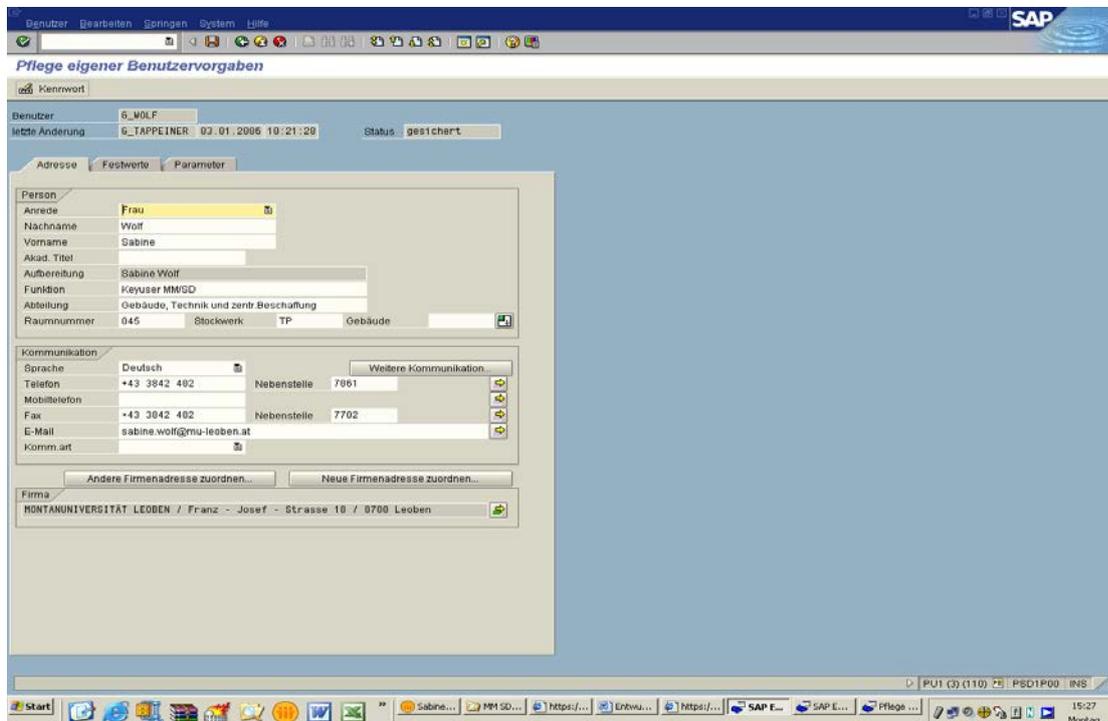
Klicken Sie in der Menüzeile auf *System – Benutzervorgaben – Eigene Daten*.



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 SAP user maintenance interface. The title bar includes 'Benutzer', 'Bearbeiten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. The main title is 'Pflege eigener Benutzervorgaben'. Below this, there is a 'Kennwort' button. The user information section shows 'Benutzer: G_WOLF', 'letzte Änderung: G_TAPPEINER 03.01.2006 10:21:28', and 'Status: gesichert'. The 'Festwerte' tab is selected, showing various system settings. The 'Spool-Steuerung' section is highlighted with a red circle and contains the following settings: 'Ausgabegerät: LP01', 'sofort ausgeben: ', and 'Löschen nach Ausgabe: '. Below this, the 'persönliche Zeitzone' section shows 'des Benutzers: CET' and 'Systemzeitzone: CET'.

Am Reiter „Parameter“ können alle Felder, deren Eingabewerte immer gleich bleiben, vorgelegt werden.

Diese Einstellungen werden zentral durchgeführt und dürfen nicht verändert werden.

2.5. Kennwort ändern

The screenshot shows the same SAP user maintenance interface as above. The 'Kennwort' button is circled in red, indicating the next step in the process.

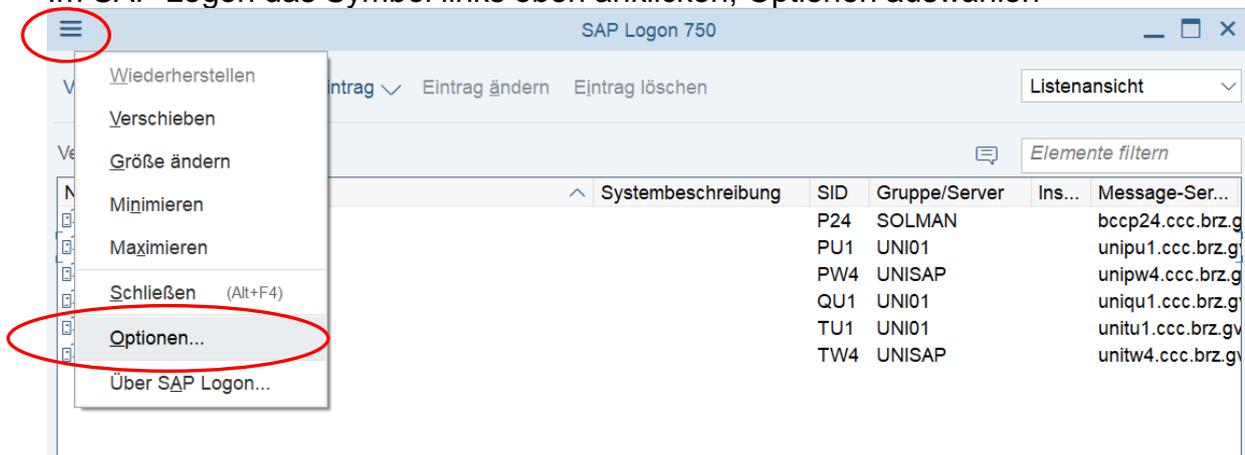
2.6. Vorschlagsfenster Eingabemasken deaktivieren

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

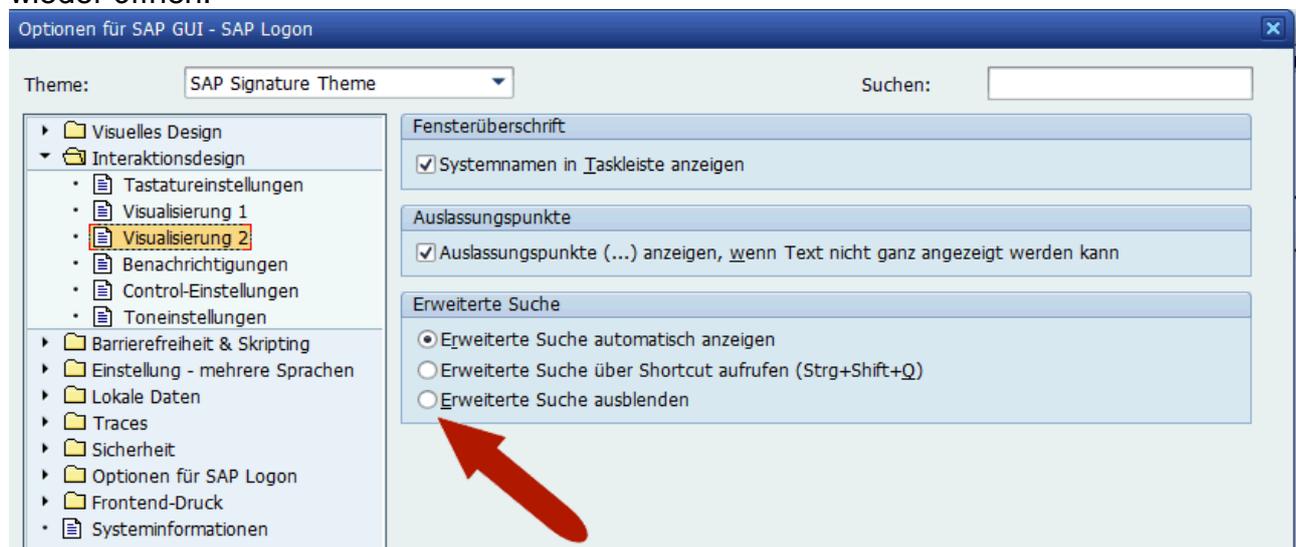
Text	Kreditor	Debitor	Cp...	Buchungs...	Belegnum...	Nettob...
	3			02.2015		
Kreditor	SuchBegr	Lnd	Postleitz.	Ort	Name 1	
30000000	XXX_DOPPEL	AT	1110	WIEN	HERBA CHEMOSAN	
30000001	ALEPH	AT	8700	LEOBEN	ALEPH	
30000002	3M	AT	2380	PERCHTOLDSDORF	3M ÖSTERREICH GMBH	
30000003	TANKSTELLE	AT	8700	LEOBEN	TANKSTELLE 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

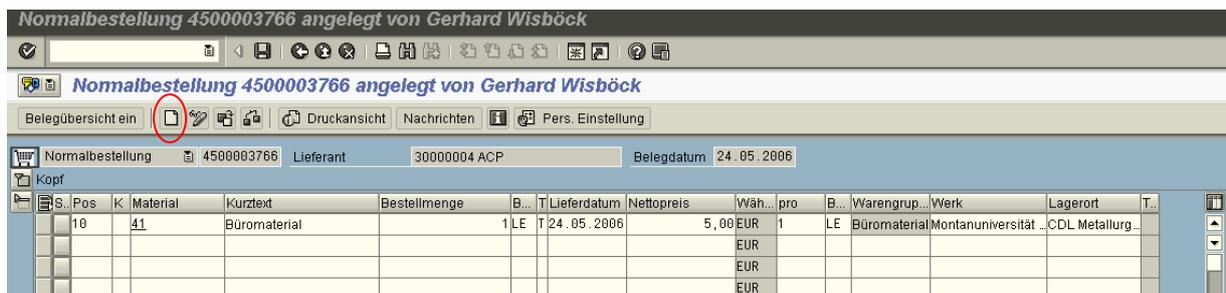
Eine Auflistung der erforderlichen Formulare finden Sie auf der homepage der MU/ Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

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.



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



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).



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



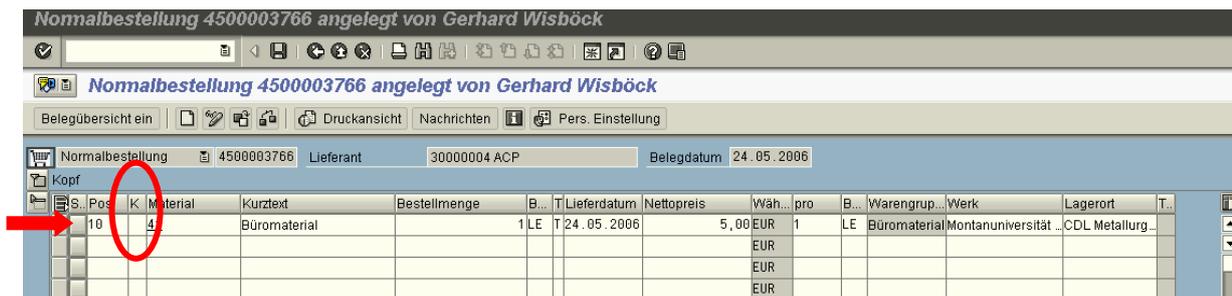
Postlei...	Ort	Name 1	Kreditor
8020	GRAZ	ACP	30000004
8041	GRAZ	ACP COMPUTER HANDELSGMBH	30001126

Sie können mittels Doppelklick 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.

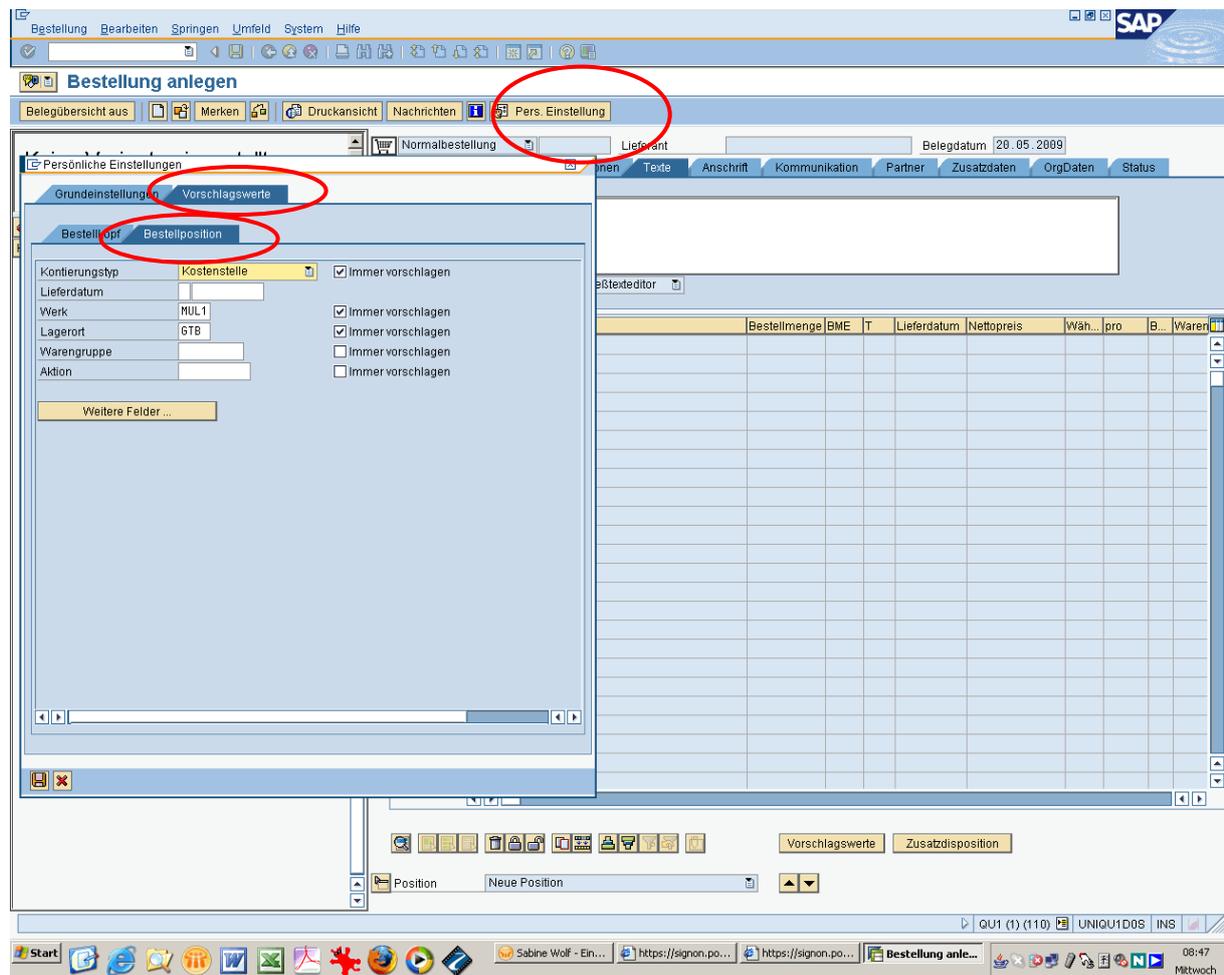
Geben Sie nun den Einzel-Nettopreis (ohne Steuer) in der Spalte Nettopreis ein. Die Währung wird automatisch vom Kreditorenstamm übernommen.

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.

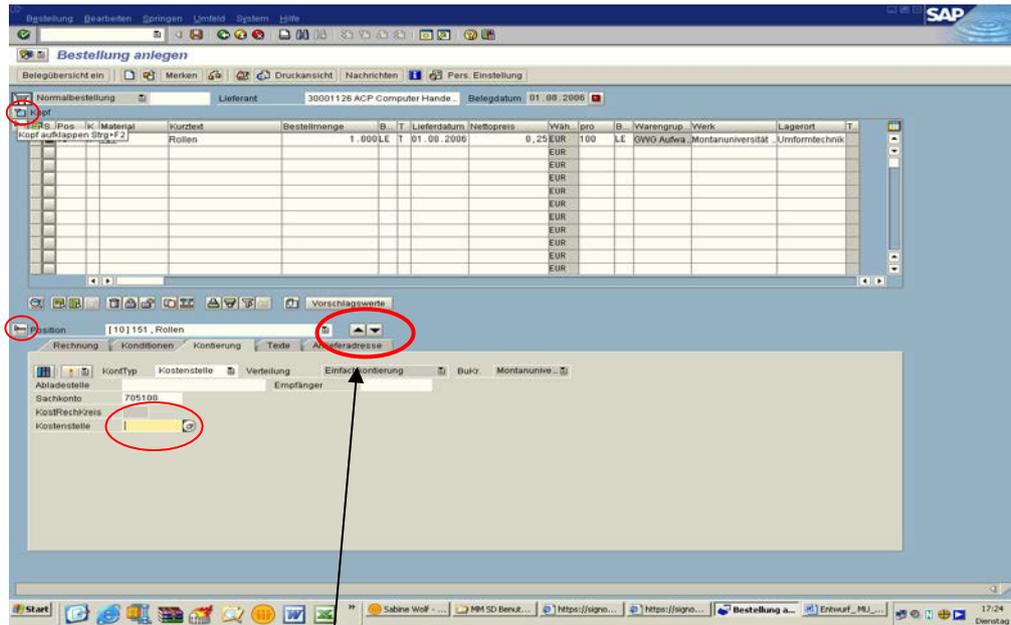
Detailinformationen KOPF:

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.

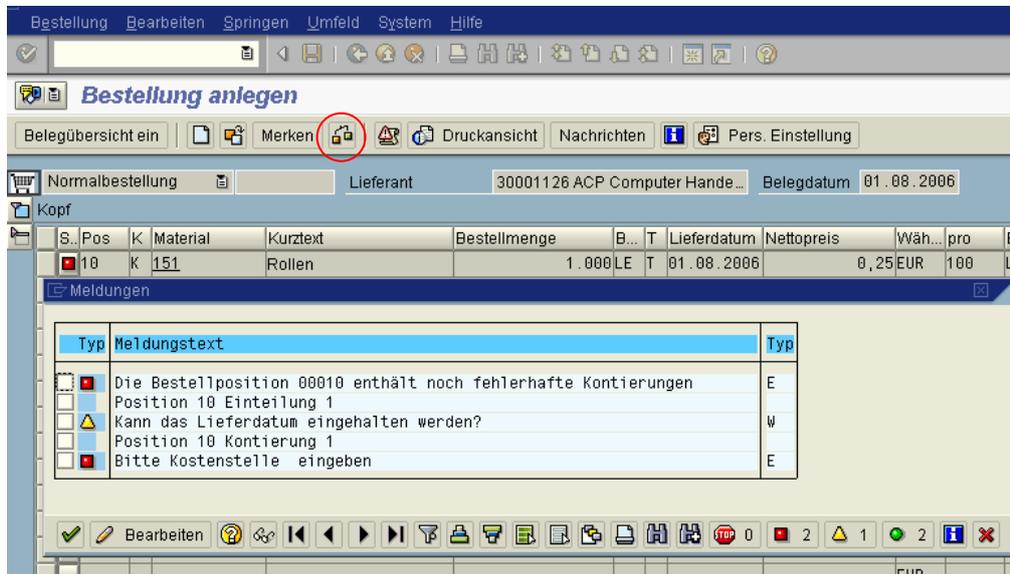
Über den Reiter Text erhalten Sie die Möglichkeit, mehr fortlaufenden Text zur jeweiligen Position einzugeben.

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

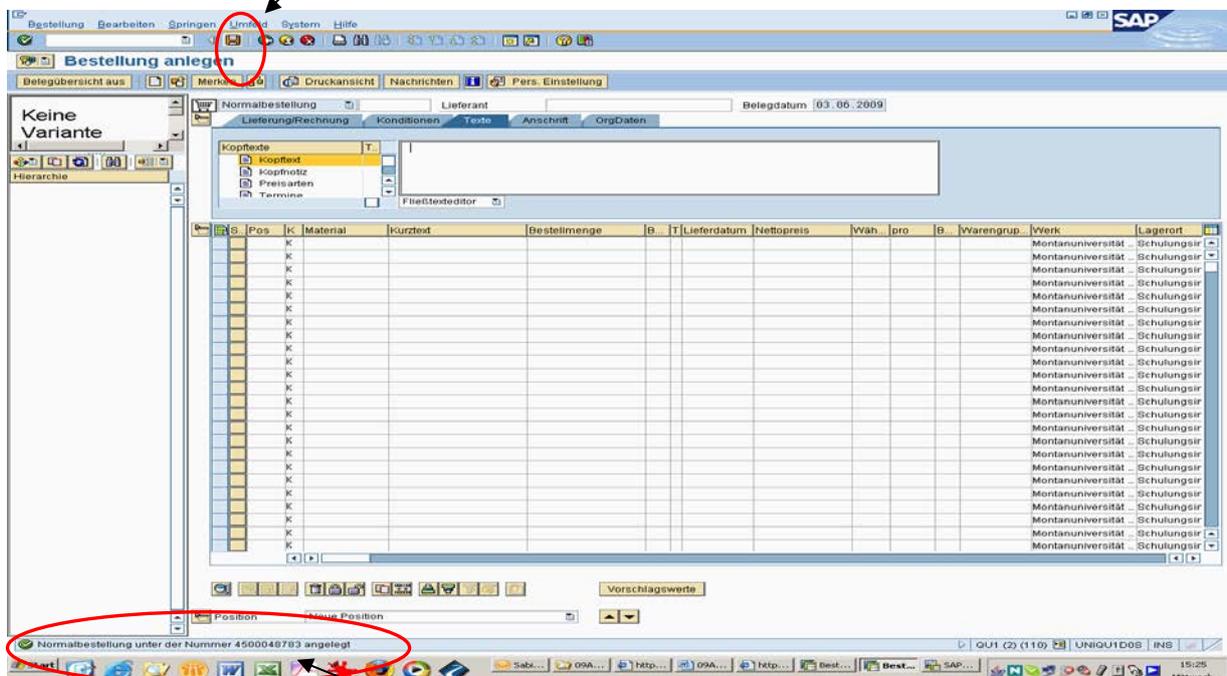
Durch drücken des Buttons „Prüfen“ gibt Ihnen das System Meldungen, ob Ihr Beleg vollständig ist oder noch Fehler enthält.

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 BVerGG zu berücksichtigen.

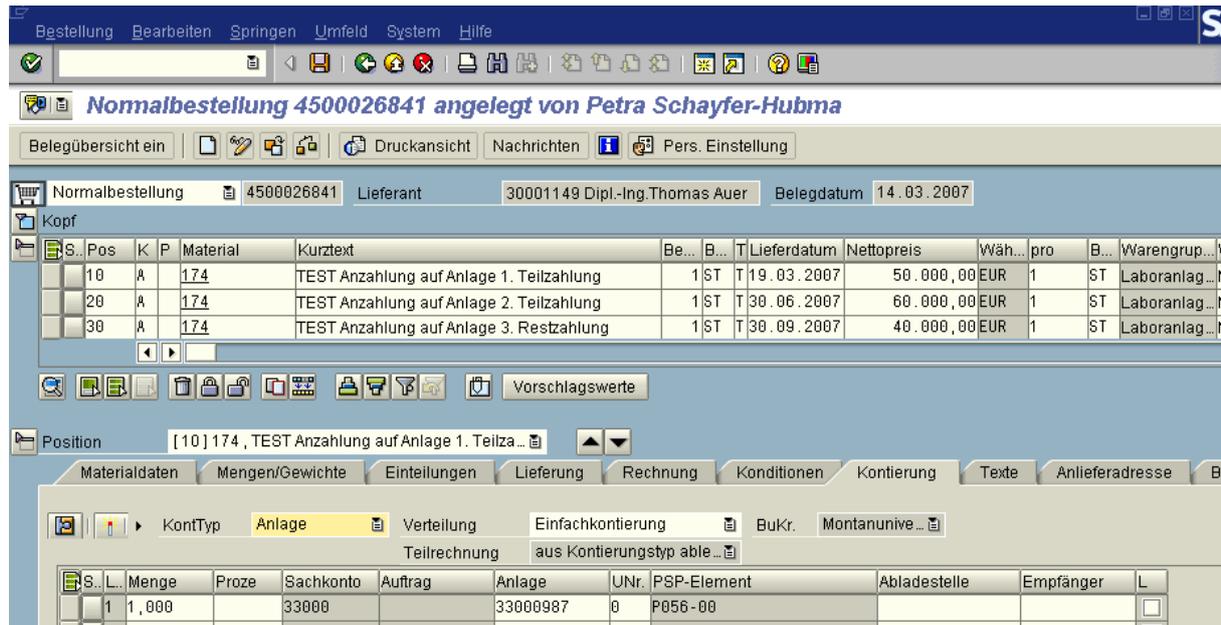
Unterlagen und Informationen dazu finden sie auf der Homepage unter:
Qualitätsmanagement>QM-Dokumente>**Q5 Finanzmanagement**

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.



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.

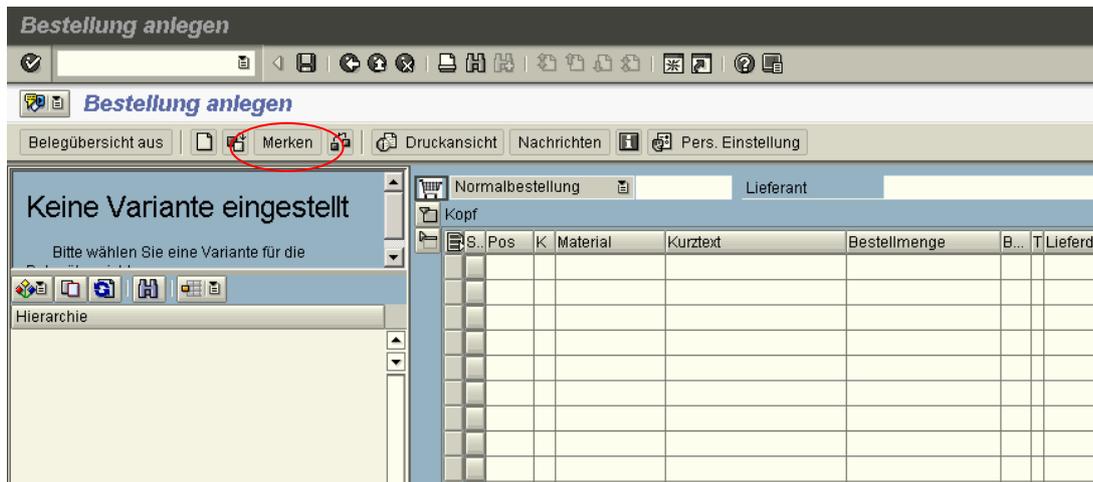
Bei der letzten Teilzahlung werden die Anzahlungen in Abzug gebracht. An die Firma wird nur mehr der Restbetrag überwiesen. Der Gesamtbetrag wird auf die Anlage aktiviert.

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.



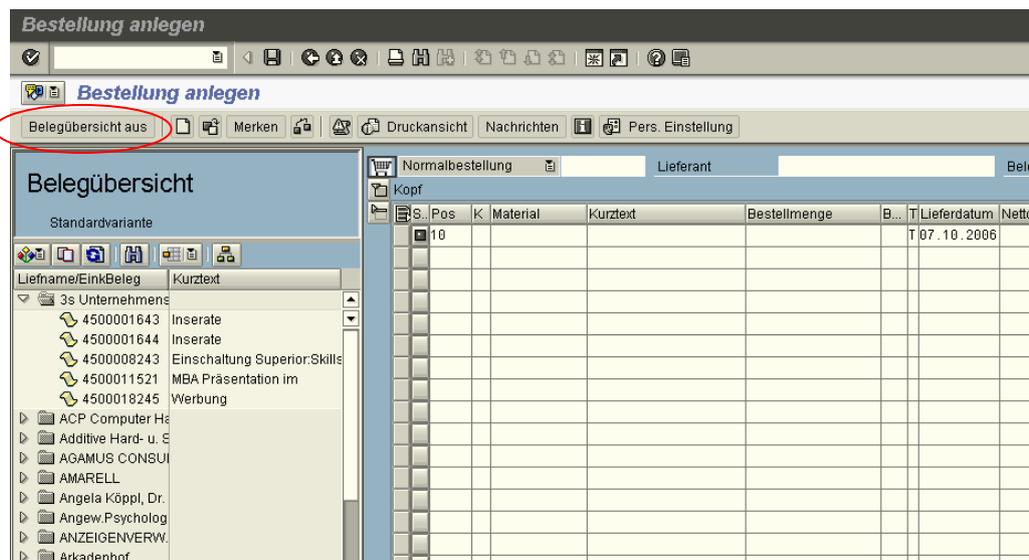
3.2.4. Bestellung anzeigen

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

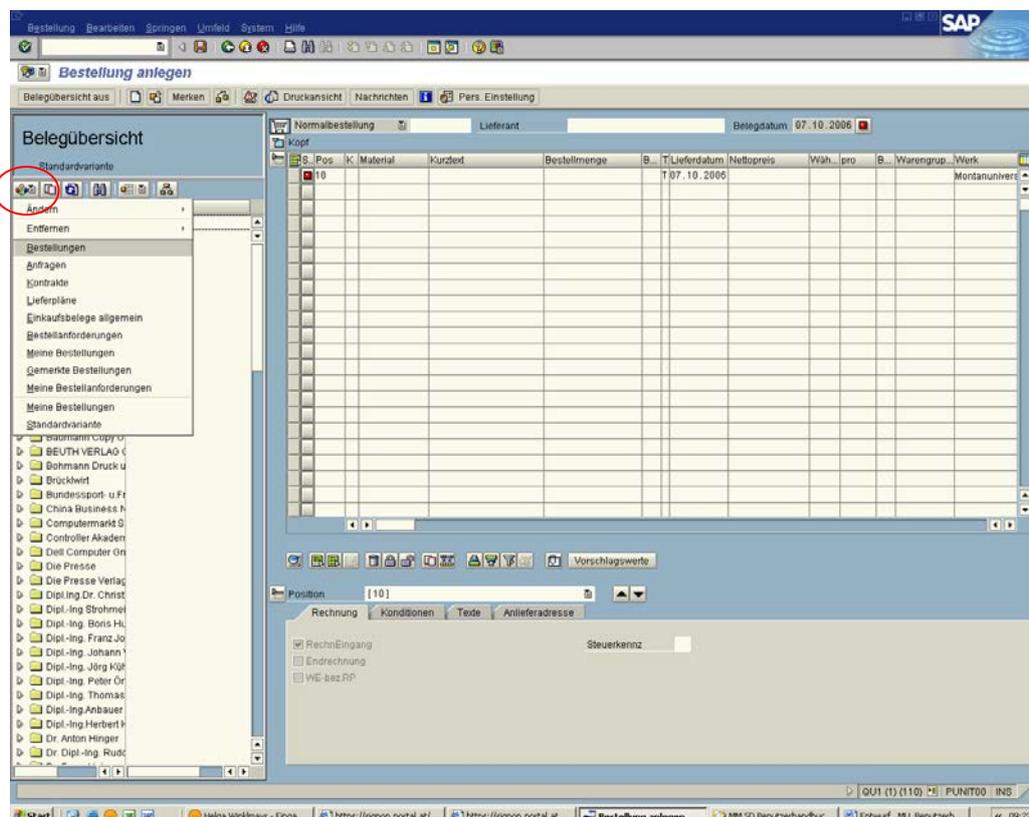
Durch Anklicken des Buttons „Andere Bestellung“ wird Ihnen nach Eingabe der Bestellnummer der gewünschte Beleg angezeigt.



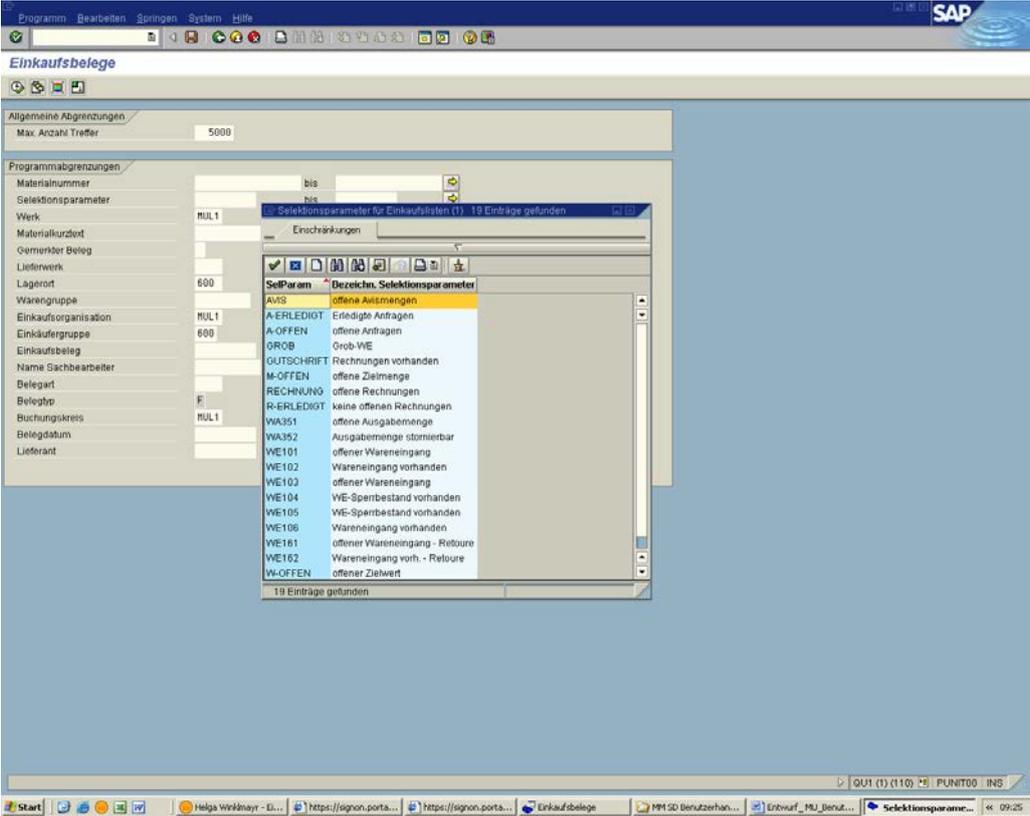
Mit dem Button „Belegübersicht ein“ (*Belegübersicht aus*) erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Bestellungen. Diese Bestellungen können mit einem Doppelklick angezeigt werden.



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



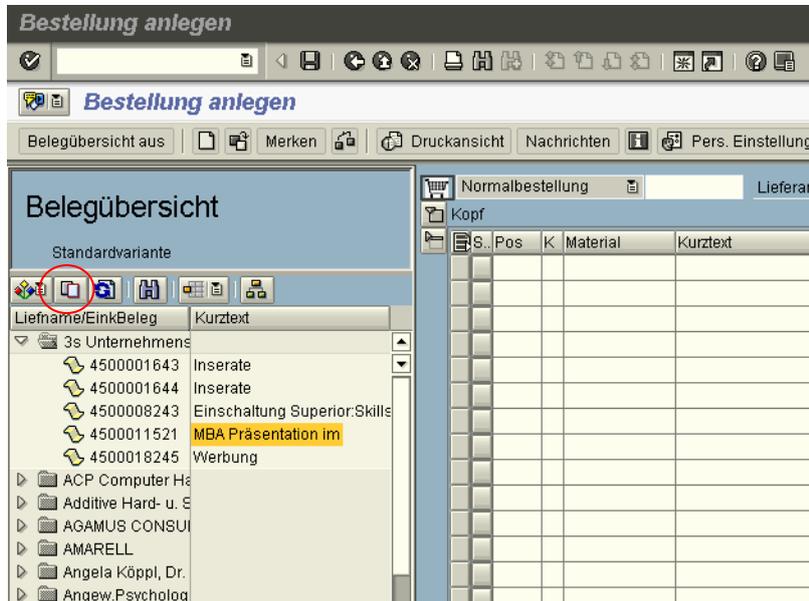
Die Einschränkung *Selektionsparameter* bietet Ihnen z.B. auch die Möglichkeit, nur Bestellungen mit offenem oder vorhandenem Wareneingang anzuzeigen.



3.2.5. Bestellungen/Bestellpositionen übernehmen

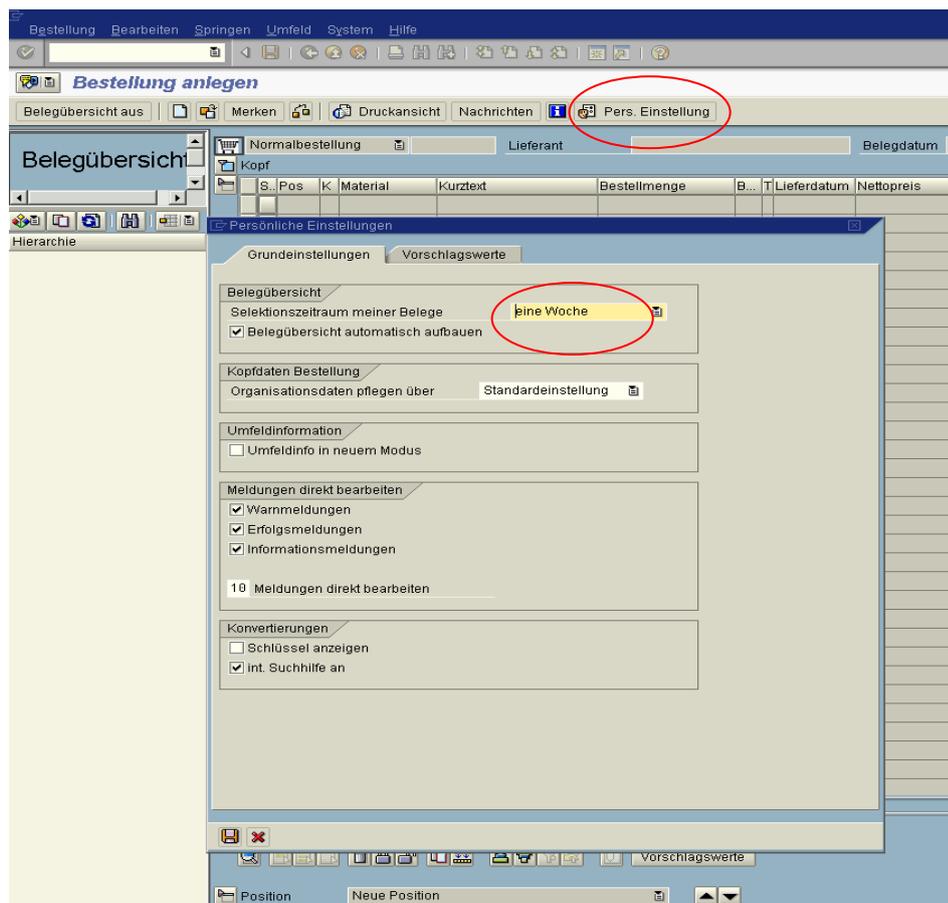
Im Modus „Bestellung anlegen“ können Daten einer Bestellung (auch einzelne Bestellzeilen) aus der Belegübersicht in eine neue Bestellung übernommen werden.

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



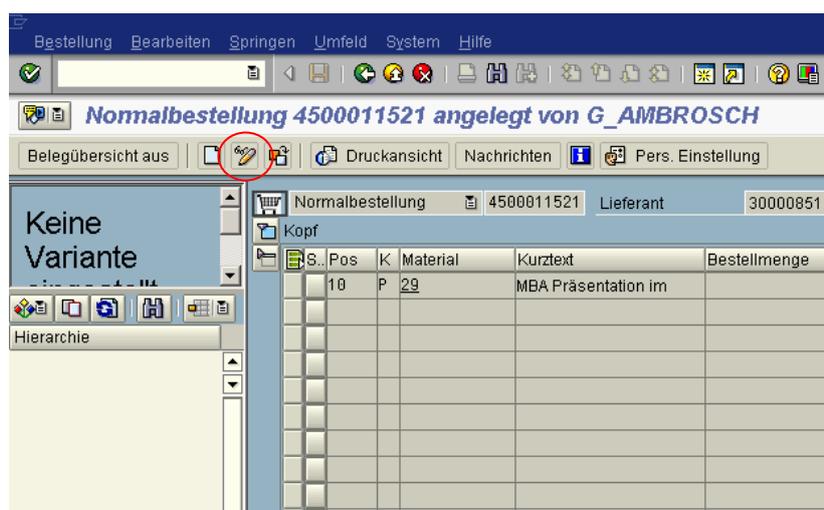
Bitte beachten Sie, dass bei allen übernommenen Positionen unbedingt das Lieferdatum geändert werden muss. Ebenso die Kontierung.

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

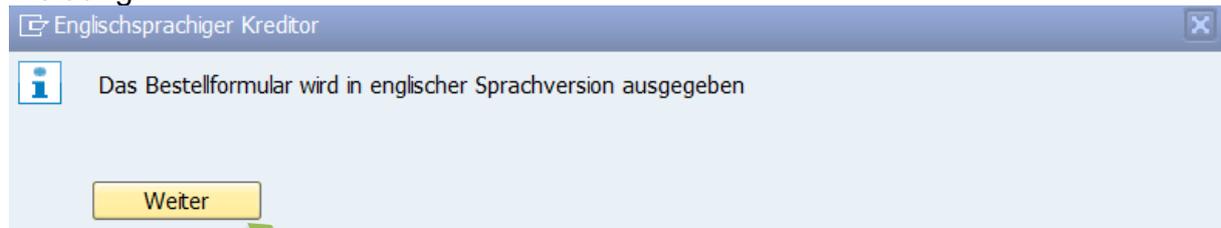
Um eine Bestellung in englischer Sprache ausgedruckt zu bekommen, ist es erforderlich, DAVOR den Kreditor in der Finanzbuchhaltung anlegen zu lassen:

Formular:

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

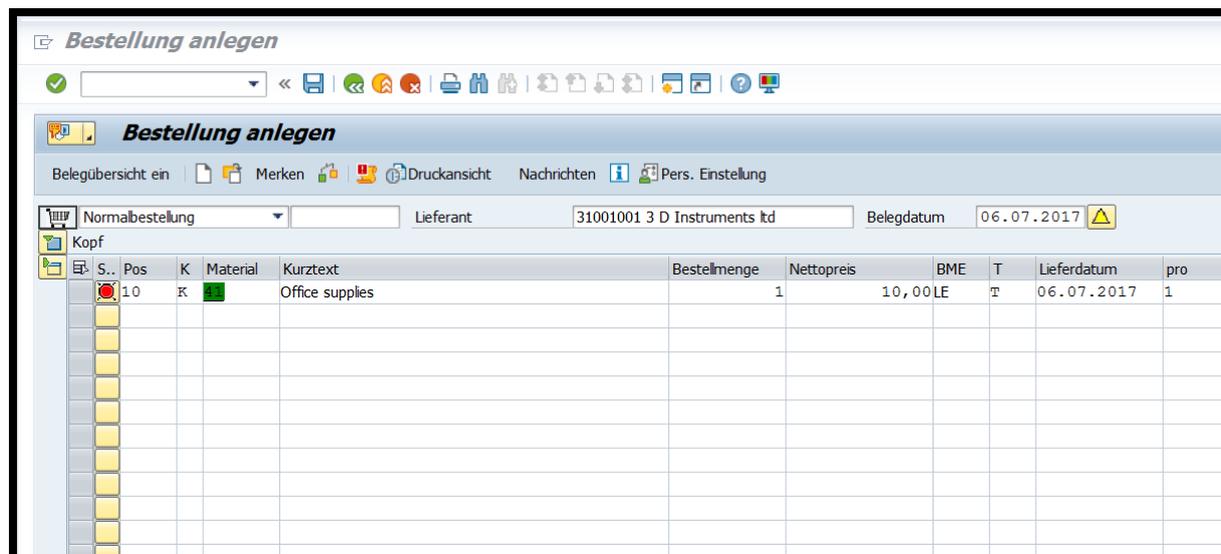
Geben Sie bei der **Sprache ENGLISCH** an und senden Sie das Formular per Mail an **stammdaten@unileoben.ac.at**.

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.



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:

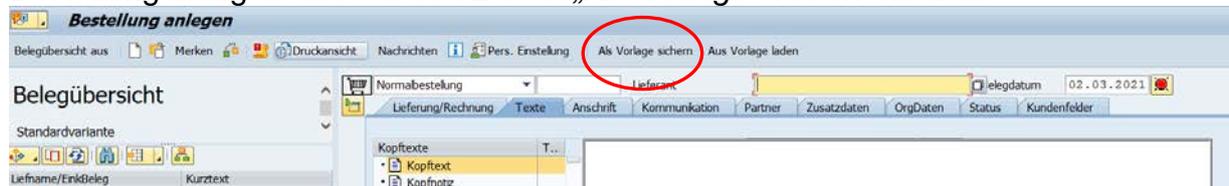
Material	Werk	Materialkurztext	Sprache	Materialkurztext in ENGLISCH
176	MUL1	Sonstige Maschinen	EN	Other machines
4	MUL1	Sonstige Mieten	EN	Other rents
52	MUL1	Sonstige Verbrauchsgüter	EN	Other consumer goods
68	MUL1	Spenden, Trinkgelder	EN	Donations, tips
75	MUL1	Stipendien/Förderungen	EN	Scholarships, 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

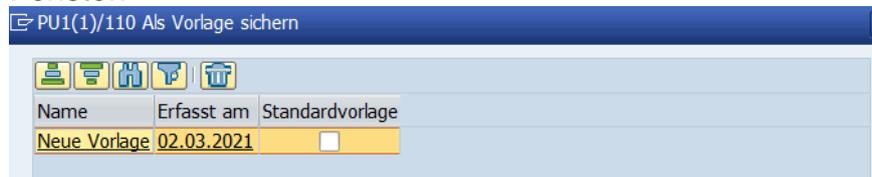
3.3.1. Vorlagen erstellen

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:

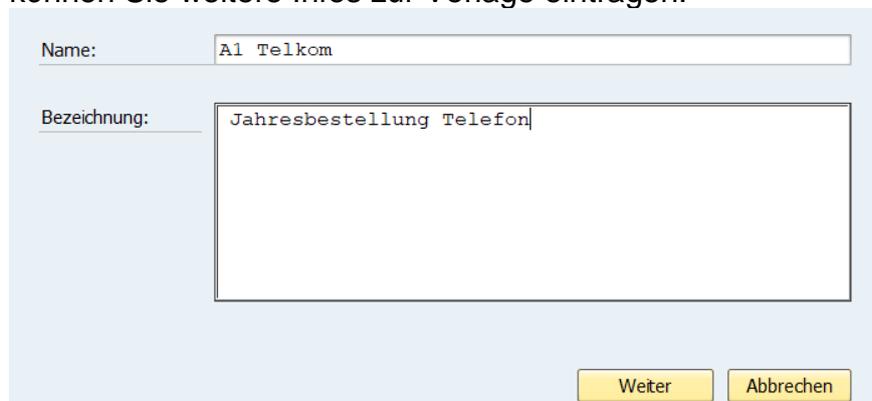


Fenster:



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:

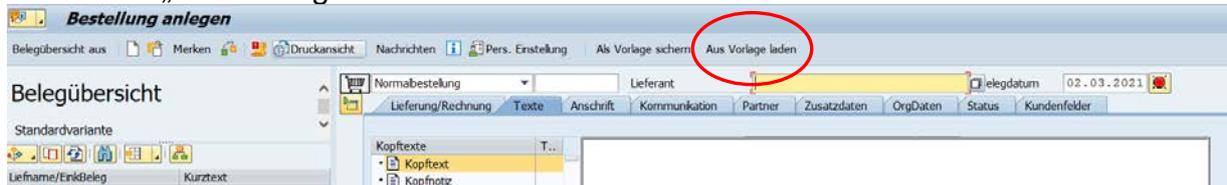


BESTÄTIGEN

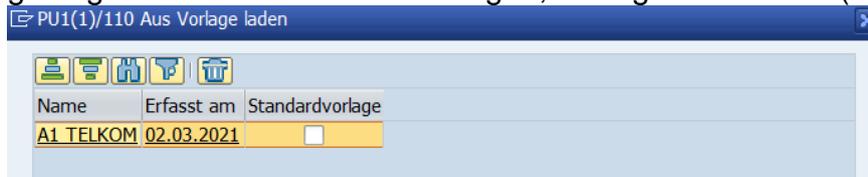
3.3.2. Vorlagen aufrufen und verwenden

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

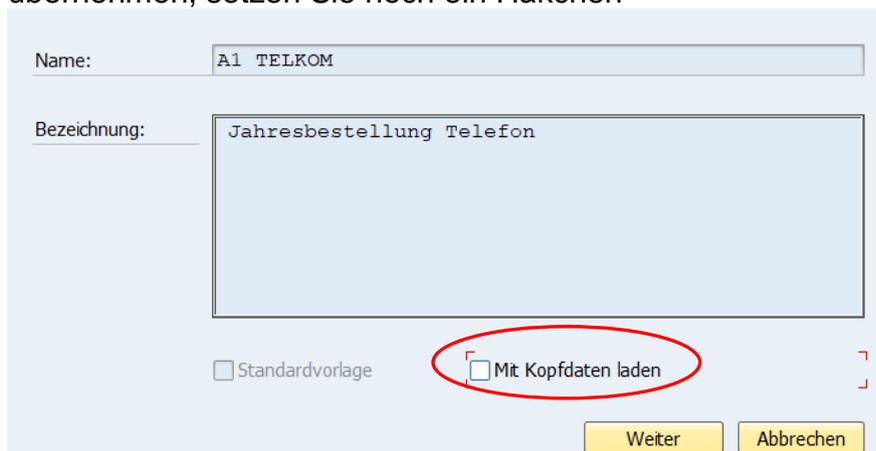
Mit Button „Aus Vorlage laden“



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.

3.4. Nachrichtenausgabe

Die Ausgabe des Beleges (Nachricht) erfolgt automatisch mit der Sicherung des Beleges.

3.5. Warenbewegungen

Durch Auswahl der Transaktion *Warenbewegungen* gelangen Sie in die Maske Warenbewegung.

Es gibt zwei Arten von Warenbewegungen im SAP-System:

Wareneingang und **Storno**.

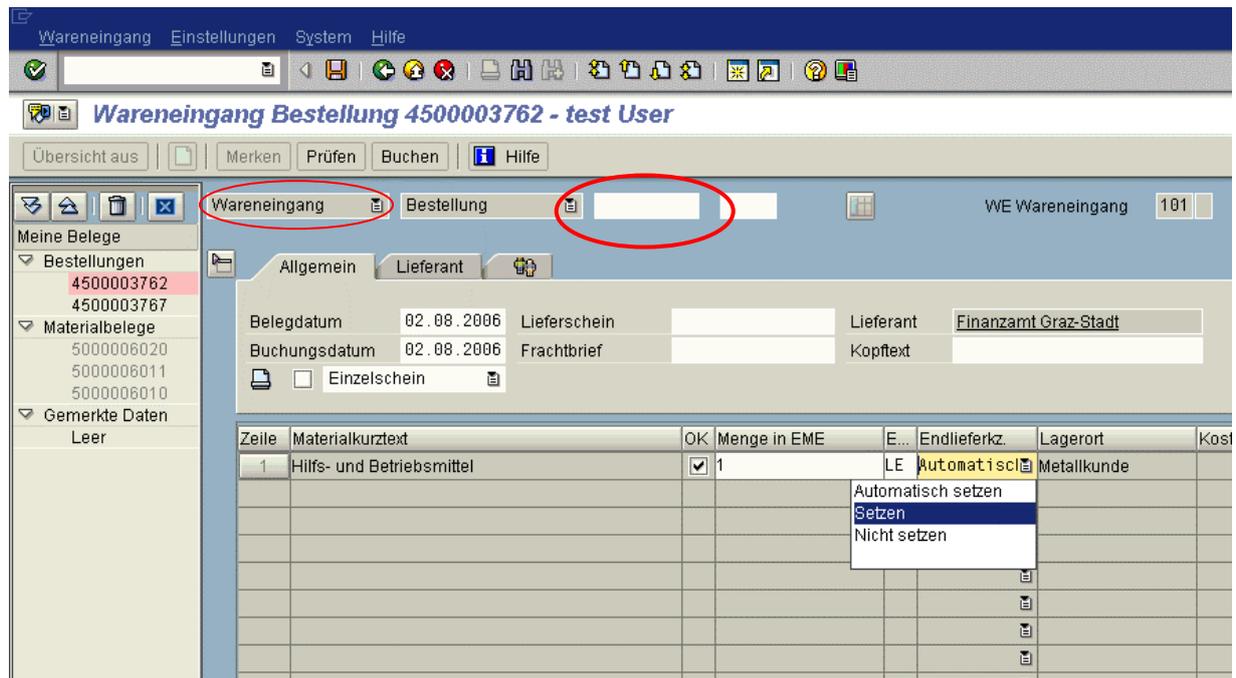
Achtung! Die zuletzt benutzte Einstellung wird angezeigt!

3.5.1. Wareneingang buchen

Hier geben Sie im **weißen Feld** rechts neben dem grauen Feld „Bestellung“ Ihre Bestellnummer ein und bestätigen mit Return die Eingabe.

Die Positionen Ihrer Bestellung erscheinen am Bildschirm.

Grundsätzlich wird der Wareneingang je Position durch Setzen eines Häkchens im weißen Kästchen (in der Spalte OK) eingegeben und durch Drücken des Buttons *Buchen* oder *Sichern* wird der Wareneingangs-Beleg gespeichert.



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.

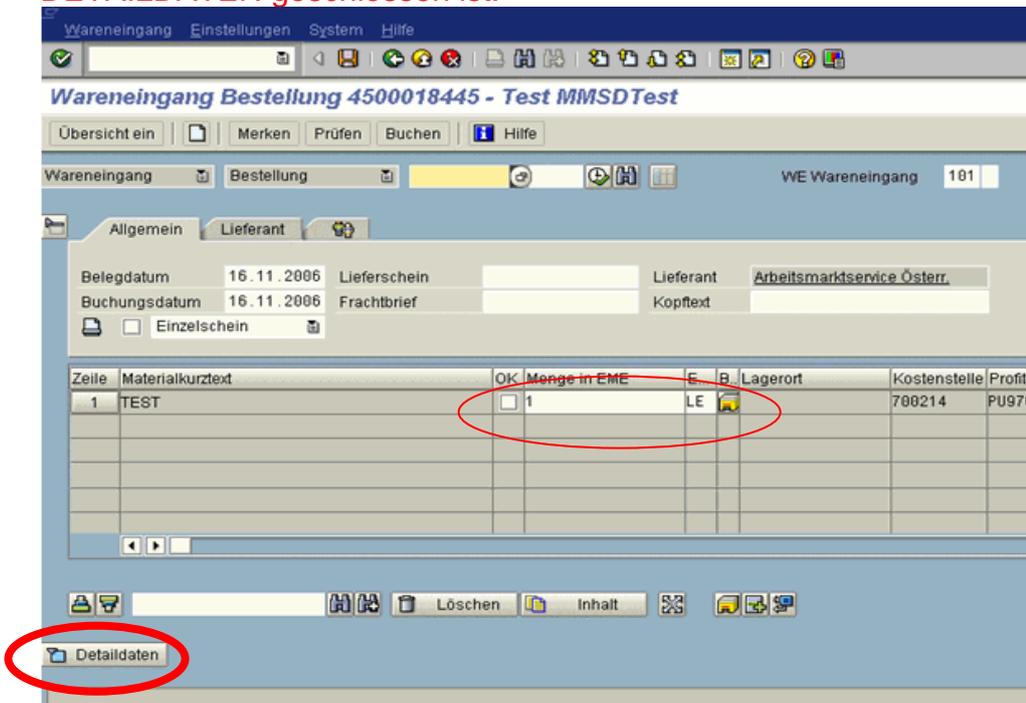
- Position unterliefert – es erfolgt keine weitere Lieferung:

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

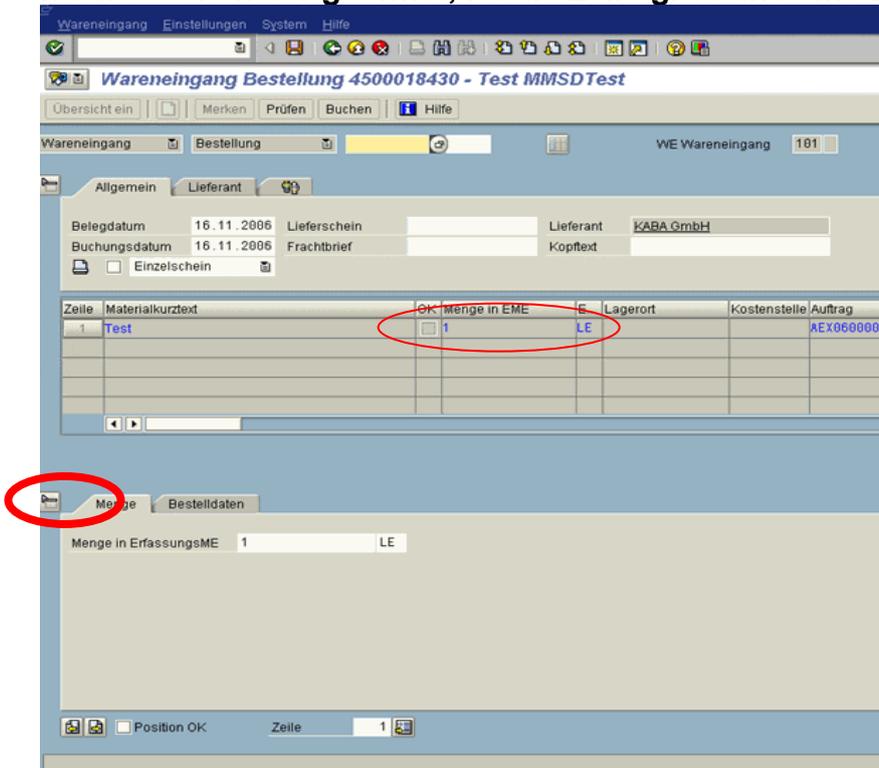
- Position unterliefert –weitere Lieferung ist noch ausständig:

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.



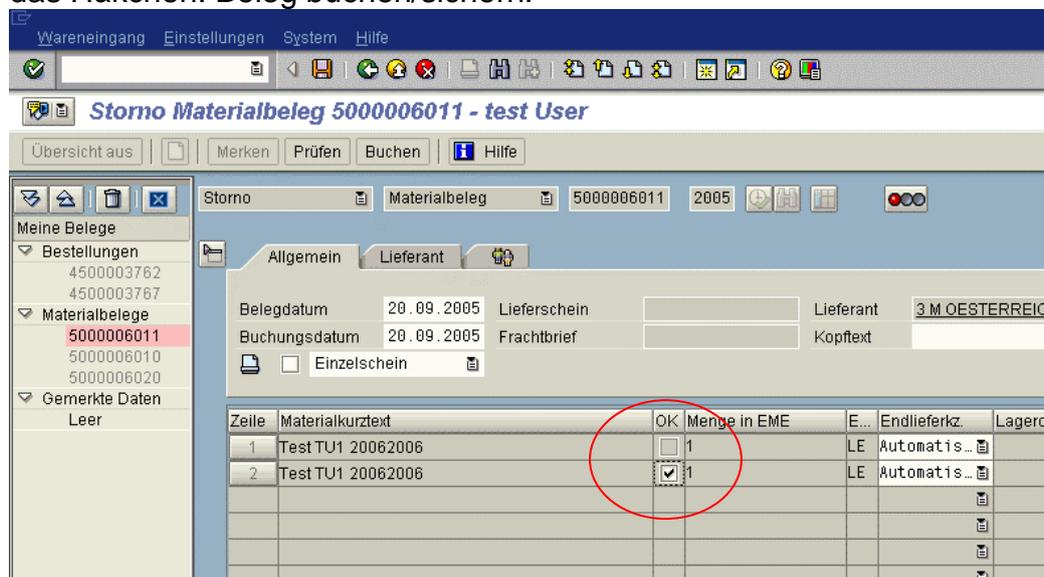
3.5.2. Storno eines gebuchten Wareneingangs

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.



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	PERCHTOLDSDORF
3S UNTERNEHMENSBERATUNG A	30000851	3S	1040	WIEN
3S UNTERNEHMENSBERATUNG A	30001907	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	30003054	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-** 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:

Suchbegriff

Postleitzahl

Ort

Name

Kreditor

Buchungskreis

Maximale Trefferzahl

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.

4. Modul Sales and Distribution (Terminauftrag, Rechnung)

4.1. Vertriebs-Prozesse

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

4.2. Auftrag

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

4.2.1. 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

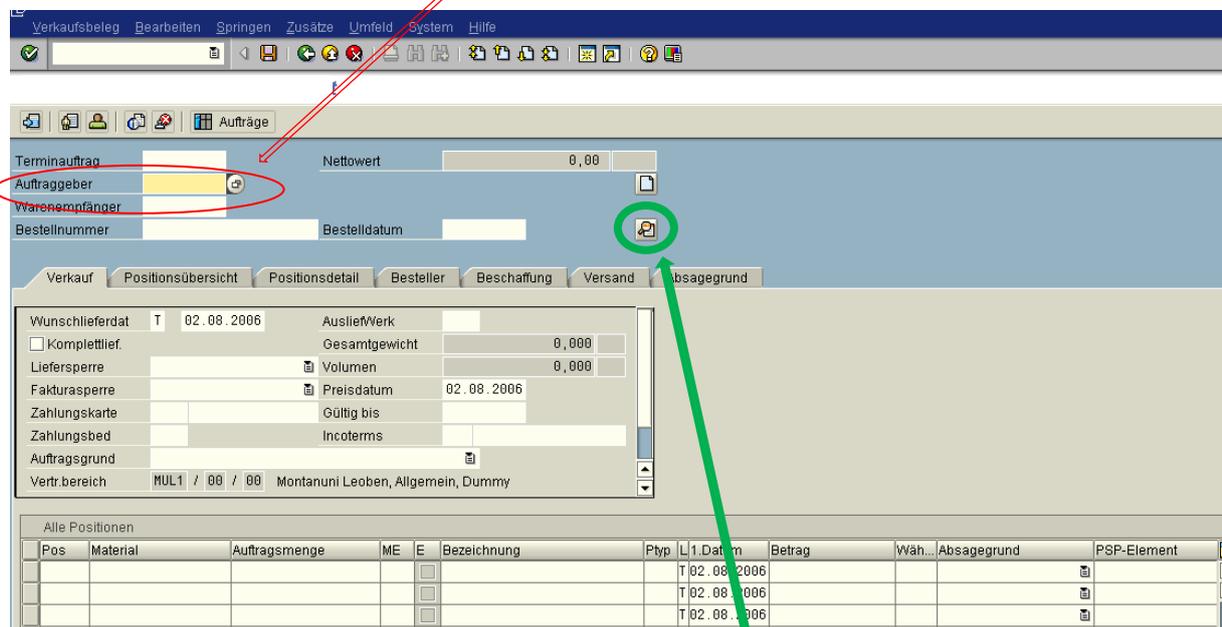
Auftragsart TA Terminauftrag

Organisationsdaten

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

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

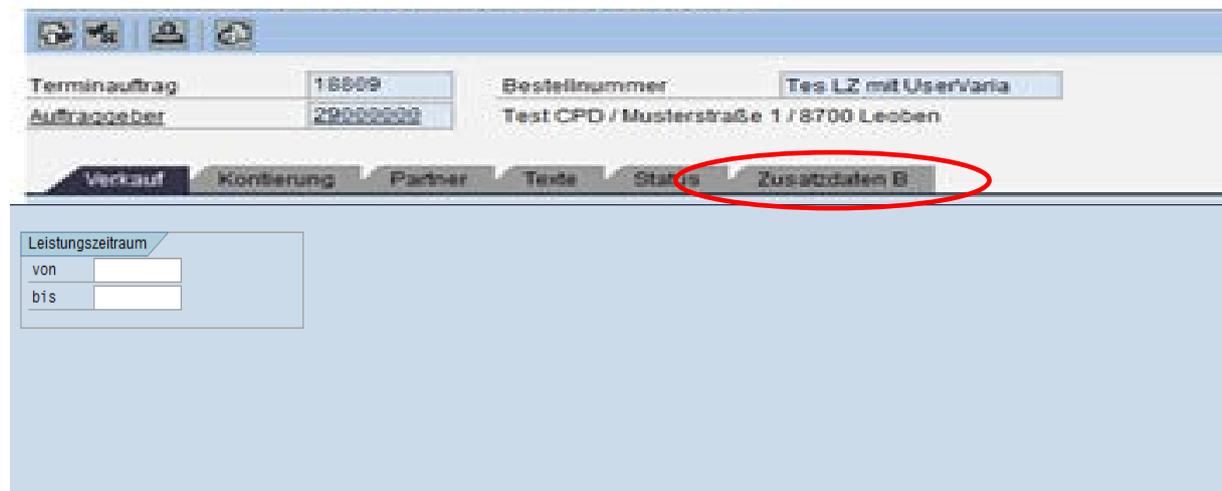
Neue Debitoren sind nicht in der Auswahlliste. Diese müssen zuvor mittels Formular der Buchhaltung gemeldet werden, welche diese im System anlegt.
Ausgenommen: CPD-Kunden (siehe dazu Punkt 4.2.6).



Leistungszeitraum:

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

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



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 | Positionenübersicht | Positionsdetail | Besteller | Beschaffung | Versand | Absagegrund

Wunschlieferdat T 02.08.2006 AuslieferWerk

Komplettlief. 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

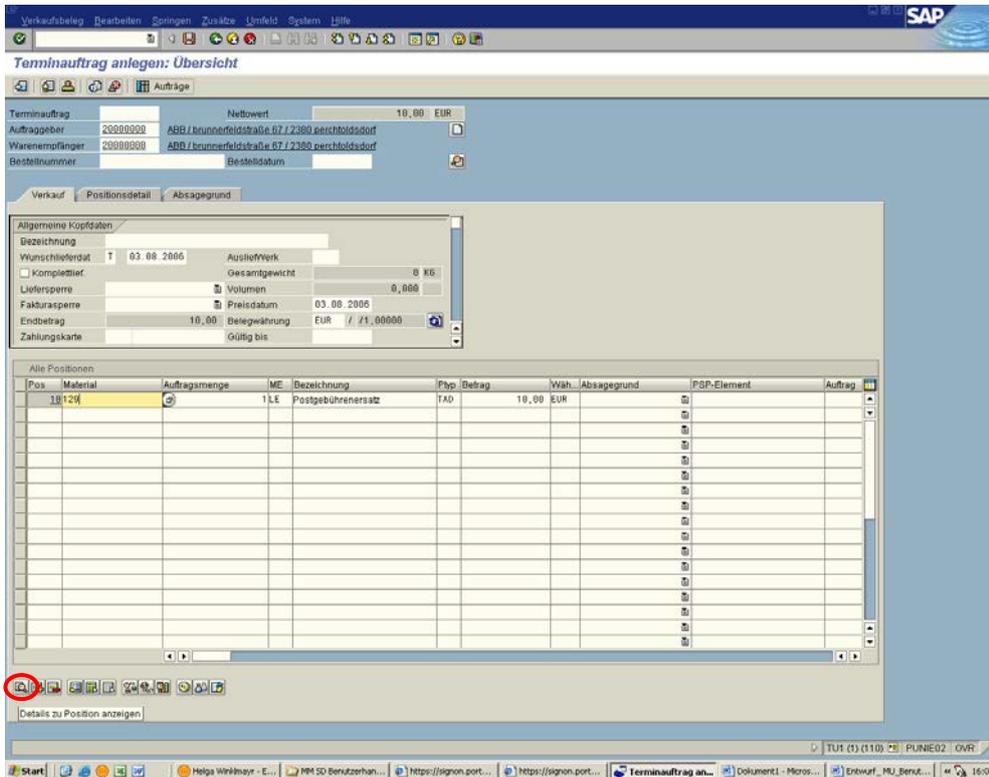
TAD bzw. ZTAD

die Kontierungsart zu definieren.

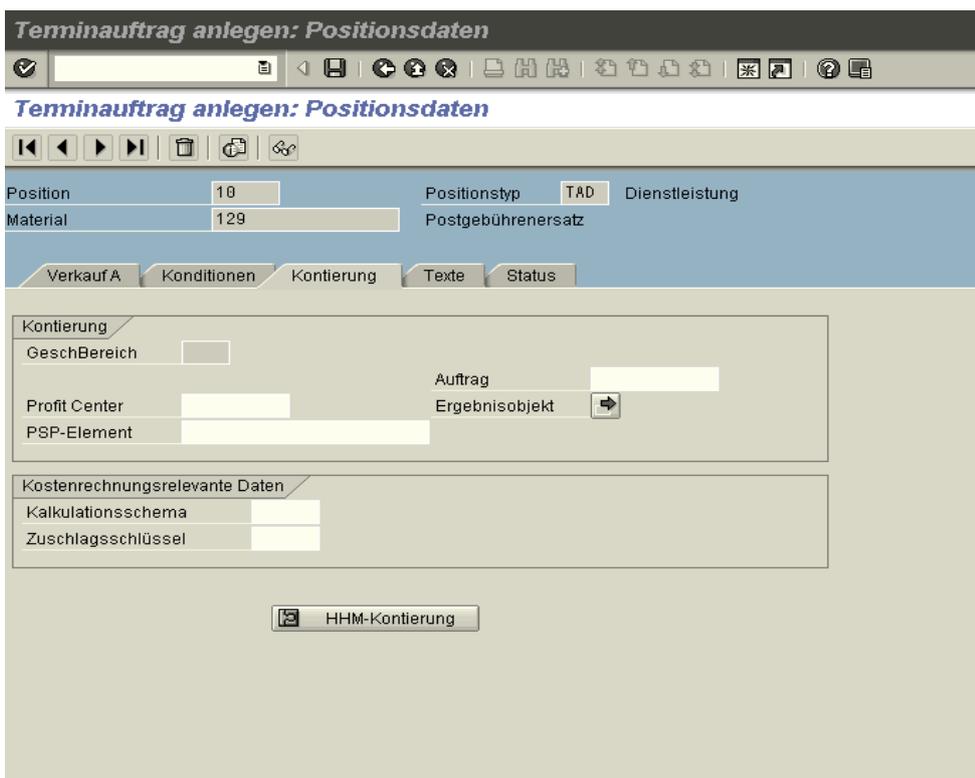
TAD steht für Kontierung auf **Innenauftrag**

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.

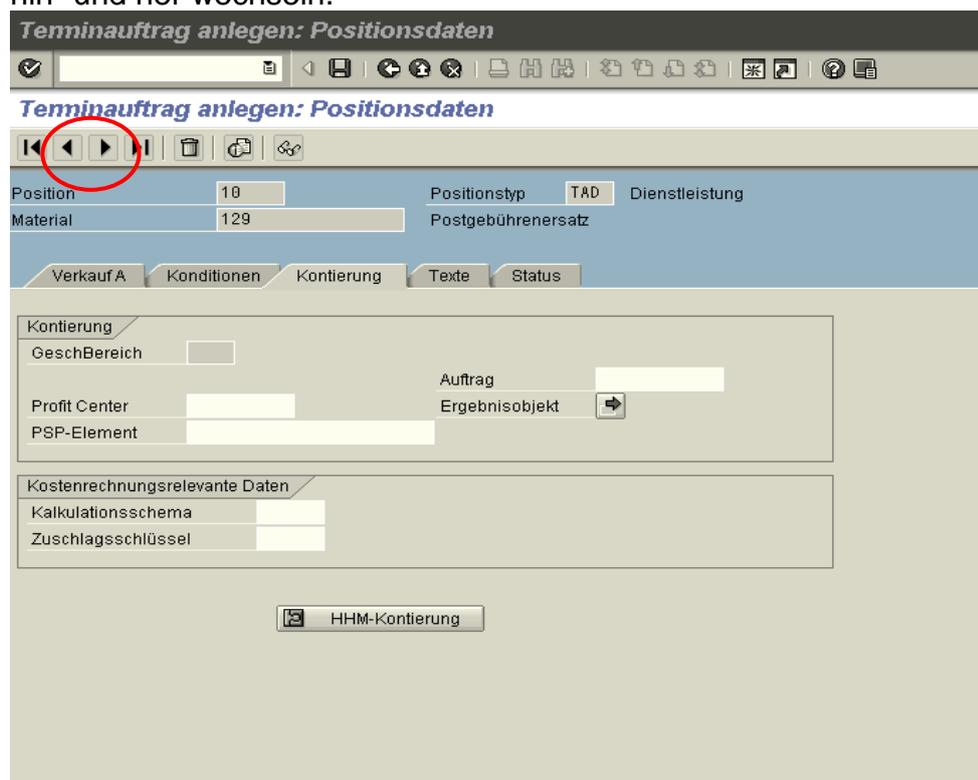


Durch Doppelklick in der Positionszeile oder drücken des Buttons „Details zur Position anzeigen“ gelangen Sie zur Eingabe der Detaildaten, wie z.B. der Kontierung.



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!

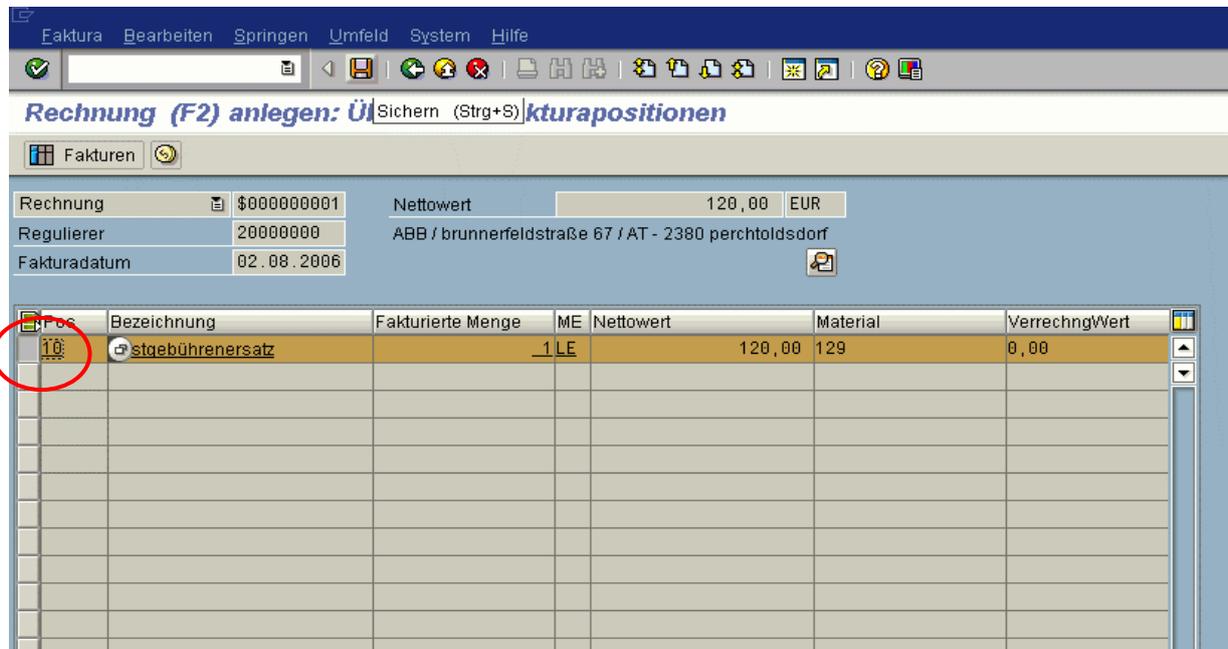
4.2.2. Auftrag speichern und später fakturieren

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

4.2.3. 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.



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

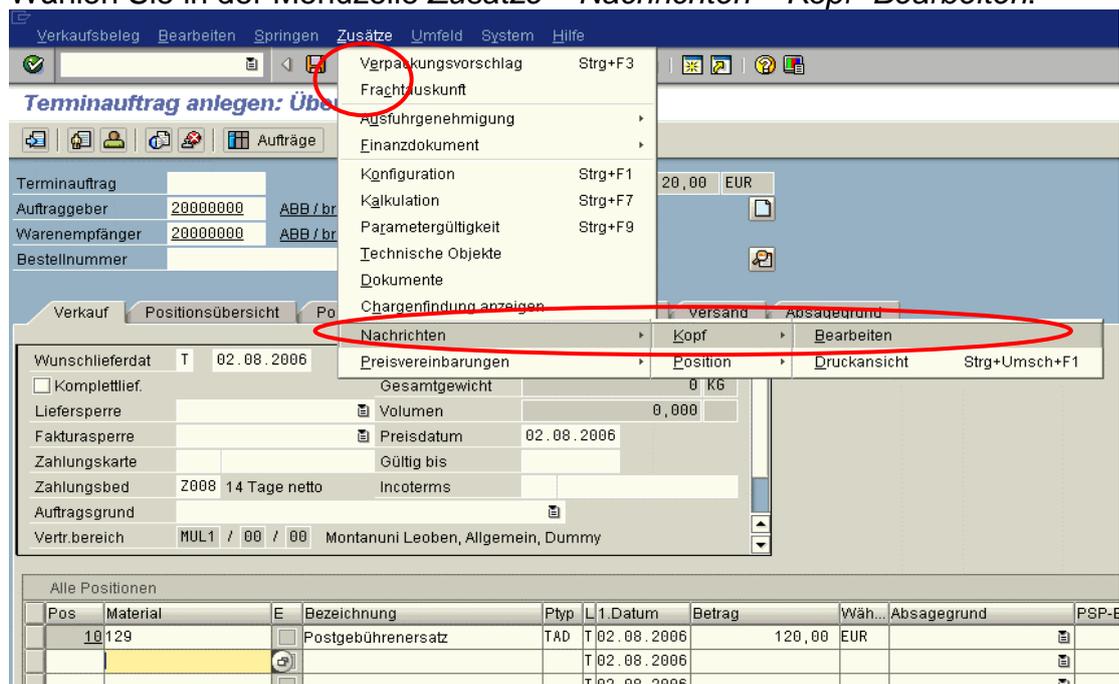
4.2.4. Auftragsbestätigung drucken

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

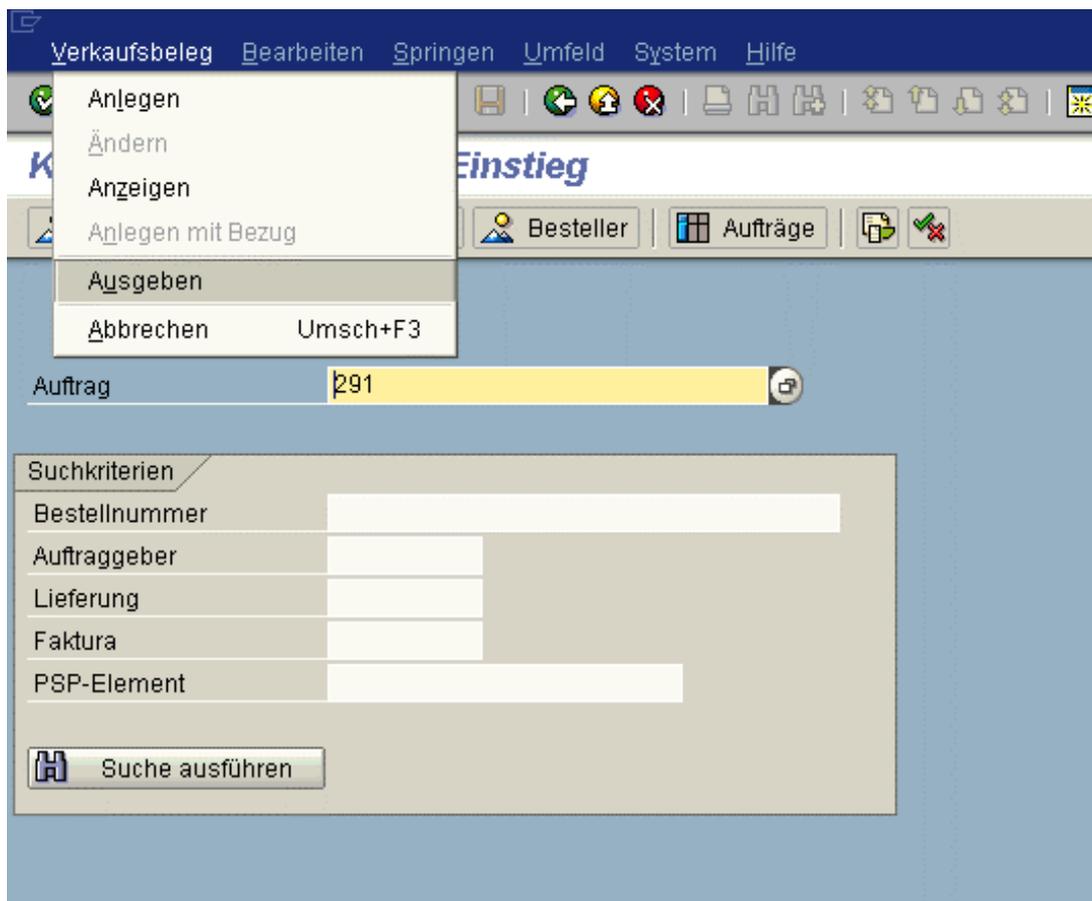
Druck aktivieren:

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*.



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.

4.2.6. 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.

The screenshot shows the SAP 'Terminauftrag anlegen: Übersicht' dialog box. The 'Adresse aus Stammdaten für den Auftraggeber (Belegkopf)' window is open, displaying the following fields:

- Name:** CPD-Inland
- Straßendresse:** Straße/Hausnummer, Postleitzahl/Ort (checked), Land (AT Österreich), Region, Zeitzone (CET)
- Postfachadresse:** Postfach, Postleitzahl, Firmenpostleitzahl
- Kommunikation:** Sprache (Deutsch), Telefon, Nebenstelle, Mobiltelefon, Fax, Nebenstelle, E-Mail, Standardkomm.art, Telebox
- Bemerkungen:** weitere Attribute (Abladestelle, USt.Id.Nr, Steuernummer 1, Steuernummer 2)

The main dialog box shows the 'Auftraggeber' field set to 29000000. The 'Wunschlieferdat' is 03.08.2006. The 'Endbetrag' is 0,00. The 'Zahlungskarte' is selected. The 'Alle Positionen' table is empty.

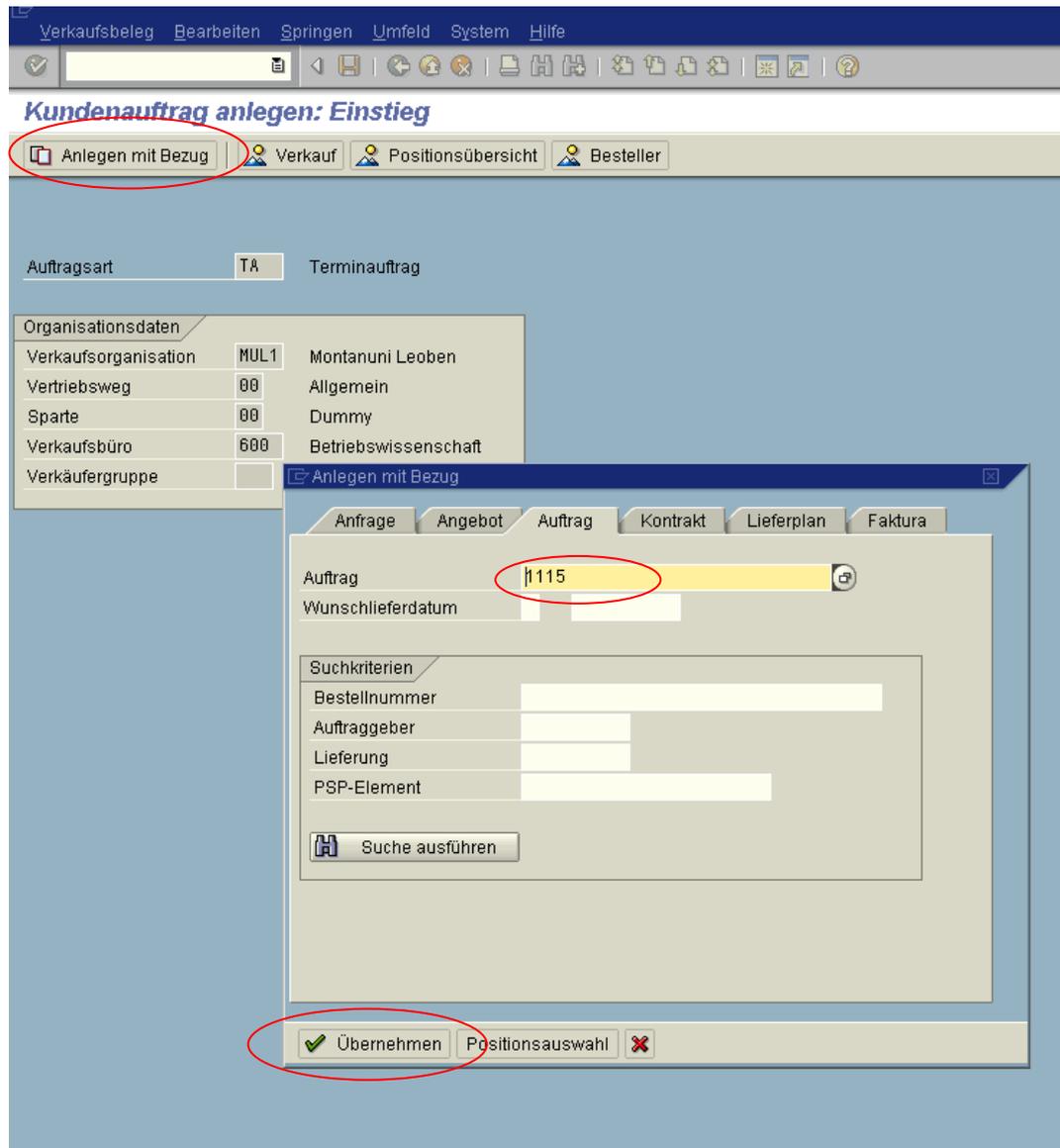
4.2.7. Auftrag anlegen mit Vorlage

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.

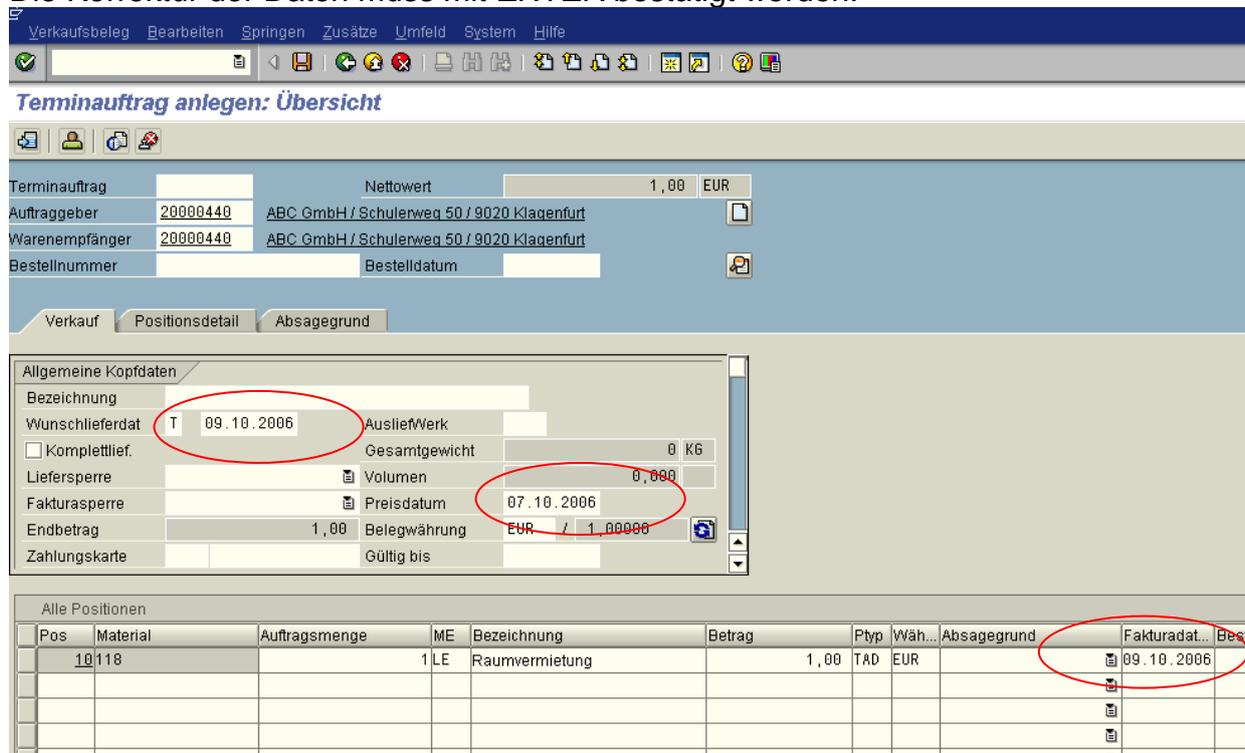


Führen Sie eventuelle Änderungen durch und speichern oder fakturieren Sie den Kundenauftrag.

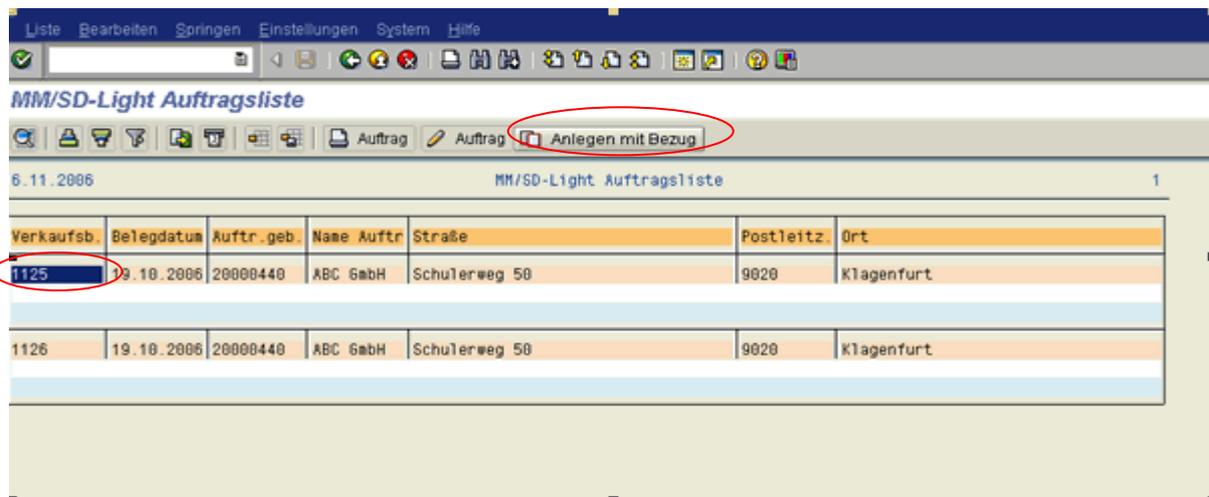
WICHTIG:

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.

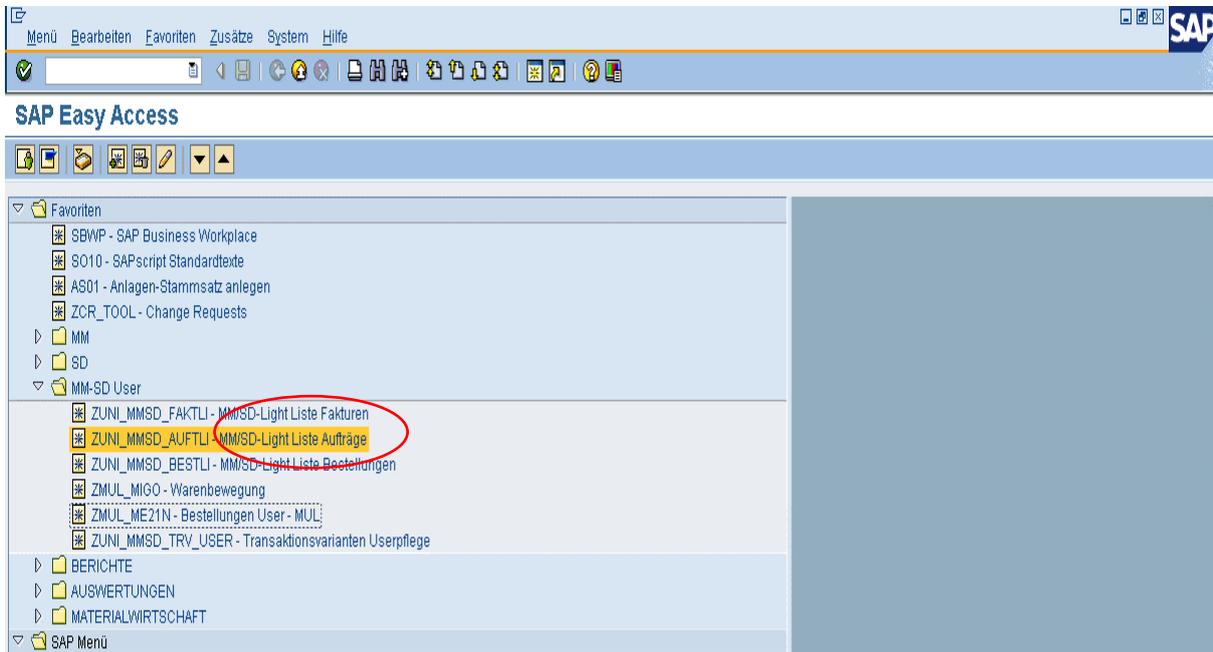


Einen **Auftrag mit Bezug** anzulegen ist auch aus der *Liste Aufträge* möglich. Wählen Sie hierfür die Transaktion *MM/SD-Light Liste Aufträge* aus und schränken die Auswahl der Aufträge nach Bedarf ein (Beschreibung unter Punkt 5.2). In der eingegrenzten Liste der Aufträge klicken Sie den als Vorlage gewünschten Auftrag an und anschließend auf den Button **Anlegen mit Bezug**. Gehen Sie weiter vor wie bei *Auftrag anlegen mit Vorlage* beschrieben.



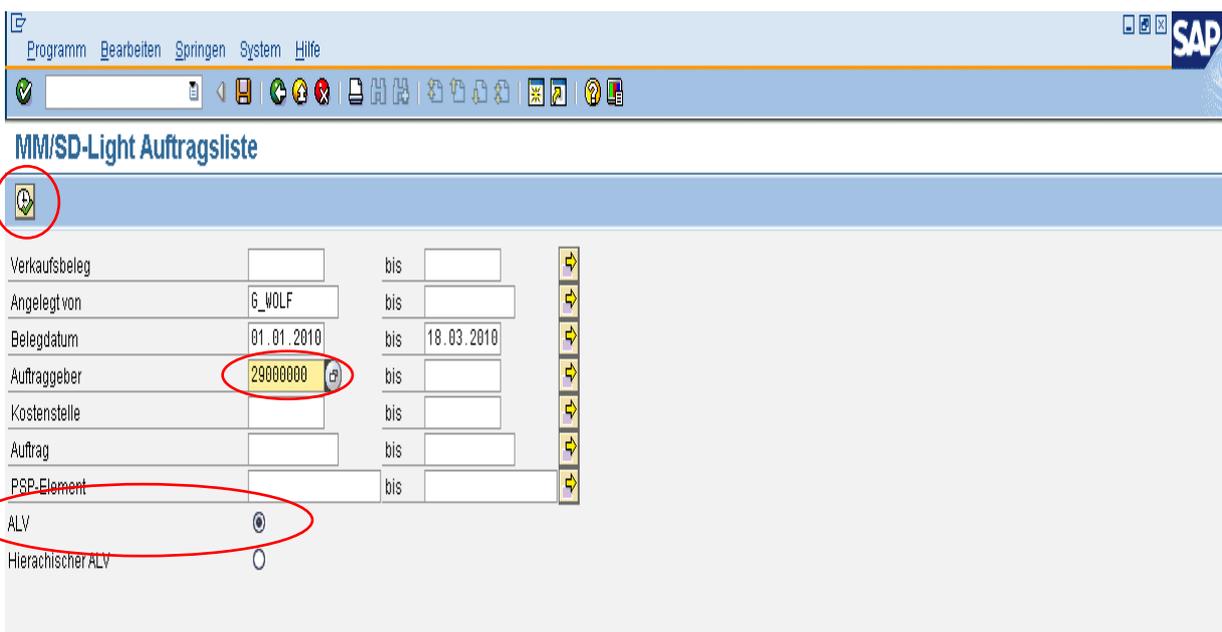
4.2.8. Auftrag anlegen mit Vorlage bei CPD-Inland (Einmalkunde)

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“.

Name Auftr	Verkaufsb	PLZ	Ort	Bezeichnung	KumAuMenge	ME	Nettopreis	Nettowert	Anliegen Auftr mit Bezug	Datum	Faktura	Fakt.Menge	Nettowert	Stornobel	Absagegru
Max Mustermann	9427	8700	Leoben	Vermietung / Räume	1,000	LE	25,00	25,00	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	AER100000	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9417	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	AER100000	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9417	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	P014-00	05.03.2010	90016489	1,000	10,00		
	9418	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	10,00	10,00	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9418	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9418	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	P014-00	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	10,00	10,00	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	10,00	10,00	P014-00	05.03.2010		0,000	0,00		
	9419	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	10,00	10,00	AER100000	05.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Vermietung / Räume 10 % Steuer	1,000	LE	20,00	20,00	AER100000	16.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Infrastruktur (im Zuge Raumvermietung)	1,000	LE	15,00	15,00	AER100000	16.03.2010		0,000	0,00		
	9420	8700	Leoben	Vermietung / Parkplatz	1,000	LE	28,00	28,00	P014-00	16.03.2010		0,000	0,00		
Test CPD Inland	9426	8700	Leoben	Vermietung / Räume	1,000	LE	20,00	20,00	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“.

Terminauftrag anlegen: Übersicht

Terminauftrag: Nettwert 20,00 EUR

Auftraggeber: 29000000 //

Warenempfänger: 29000000 //

Bestellnummer: Bestelldatum:

Verkauf | Positionenübersicht | Positionsdetail | Besteller | Beschaffung | Versand | Details zum Belegkopf anzeigen

Allgemeine Kopfdaten

Bezeichnung:

Wunschlieferdat: T 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.	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 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

Name

Straßenadresse

Gebäudekürzel Raum Stockwerk

c/o

Straße 2

Straße 3

Straße/Hausnummer Zusatz

Straße 4

Straße 5

Ortsteil

Abw. Wohnort

Postleitzahl/Ort

Land Region

Zeitzone Steuerstandort

Transportzone

Regionalstrukturgrp.

Unzustellbarkeit

Postfachadresse

Postfach PF ohne Nr.

Zustelldienst

Postfachstation

Postleitzahl Abw. Ort

Abweichendes Land Abw. Region

Firmenpostleitzahl

Unzustellbarkeit

Kommunikation

Sprache Weitere Kommunikation...

Telefon Nebenstelle

Mobiltelefon

Fax Nebenstelle

E-Mail

Standardkomm.art

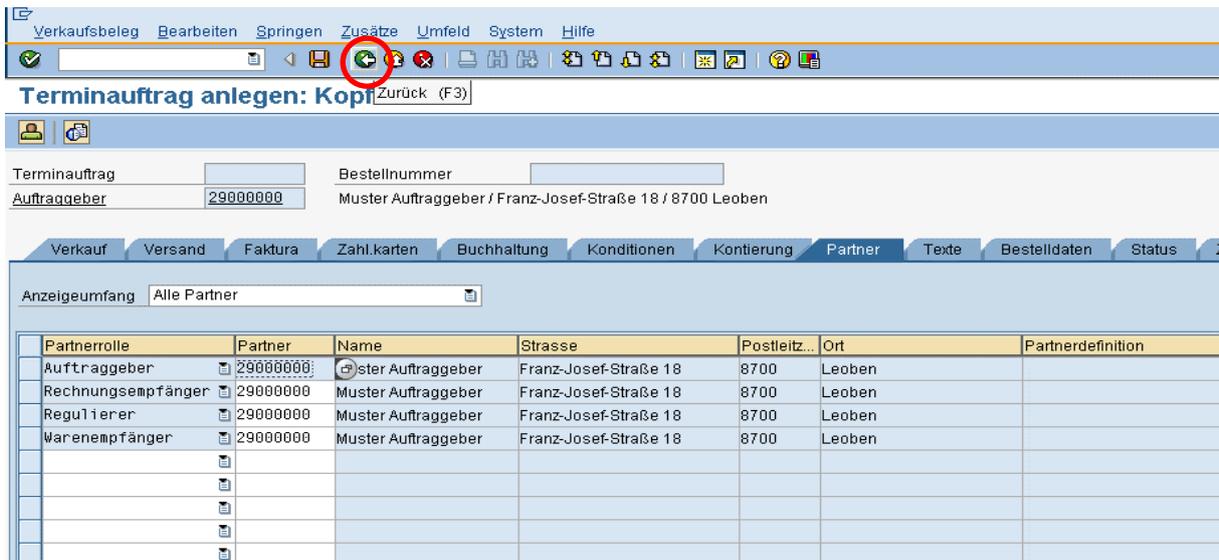
Datenleitung

Telebox

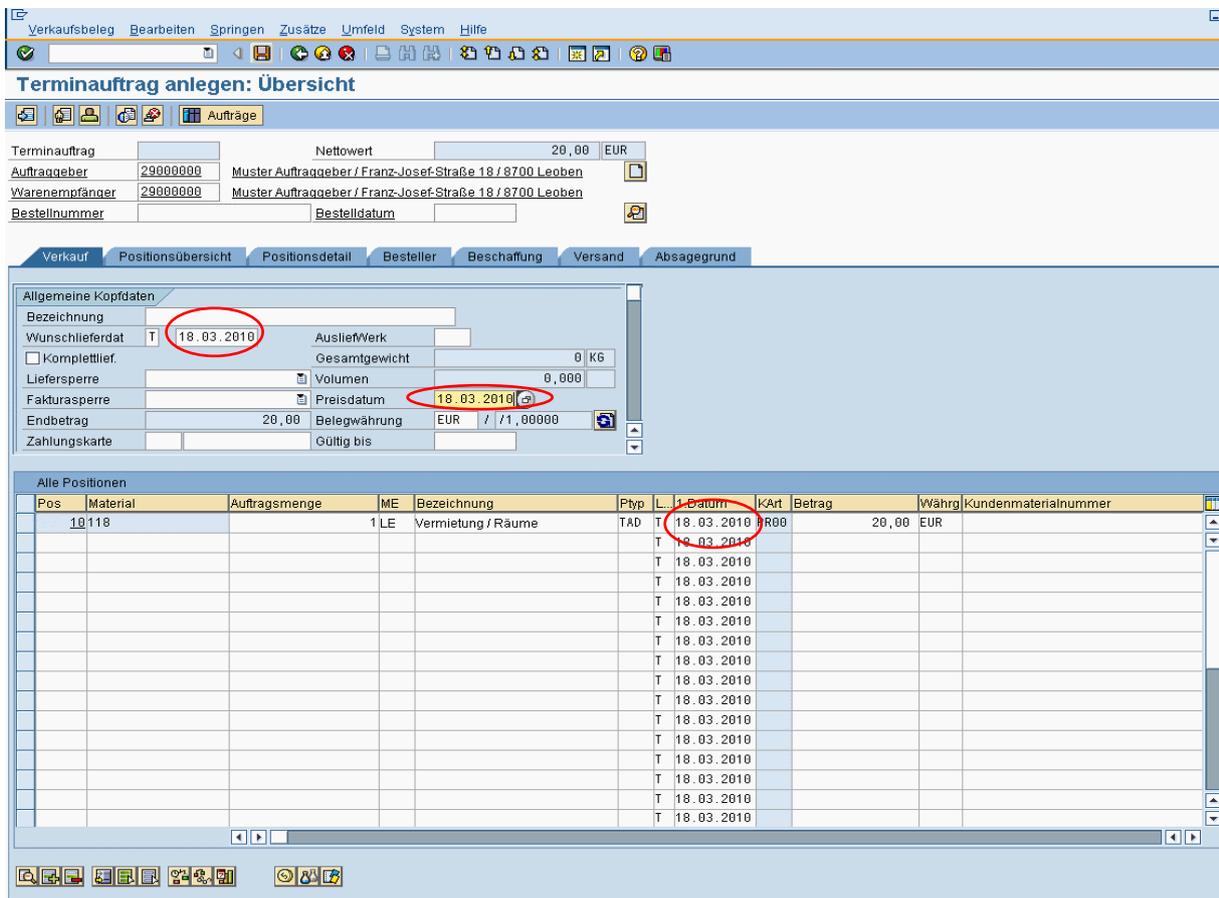
Bemerkungen

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.



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



Fakturierung des Auftrages siehe Punkt 4.3.1.

4.2.9. 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“.

The screenshot shows the SAP 'Terminauftrag anlegen: Übersicht' screen. At the top, there are navigation icons and the SAP logo. Below that, the title 'Terminauftrag anlegen: Übersicht' is displayed. The main area contains several input fields for order details: 'Terminauftrag', 'Nettowert' (20,00 EUR), 'Auftraggeber' (29000000 //), 'Warenempfänger' (29000000 //), 'Bestellnummer', and 'Bestelldatum'. A red circle highlights a button with a magnifying glass icon, labeled 'Details zum Belegkopf anzeigen'. Below this is a tabbed interface with 'Verkauf', 'Positionsübersicht', 'Positionsdetail', 'Besteller', 'Beschaffung', and 'Versand'. The 'Positionsübersicht' tab is active, showing 'Allgemeine Kopfdaten' and 'Alle Positionen'. The 'Allgemeine Kopfdaten' section includes fields for 'Bezeichnung', 'Wunschlieferdat' (18.03.2010), 'Auslieferung', 'Gesamtgewicht' (0 KG), 'Liefersperre', 'Fakturasperre', 'Preisdatum' (18.03.2010), 'Endbetrag' (20,00), 'Belegwährung' (EUR / / 1,00000), and 'Zahlungskarte'. The 'Alle Positionen' table has the following data:

Pos	Material	Auftragsmenge	ME	Bezeichnung	Ptyp	L.	1. Datum	kArt	Betrag	Währg	Kundenmaterialnummer
10	118		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				

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.

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: 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 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: Kopf 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	

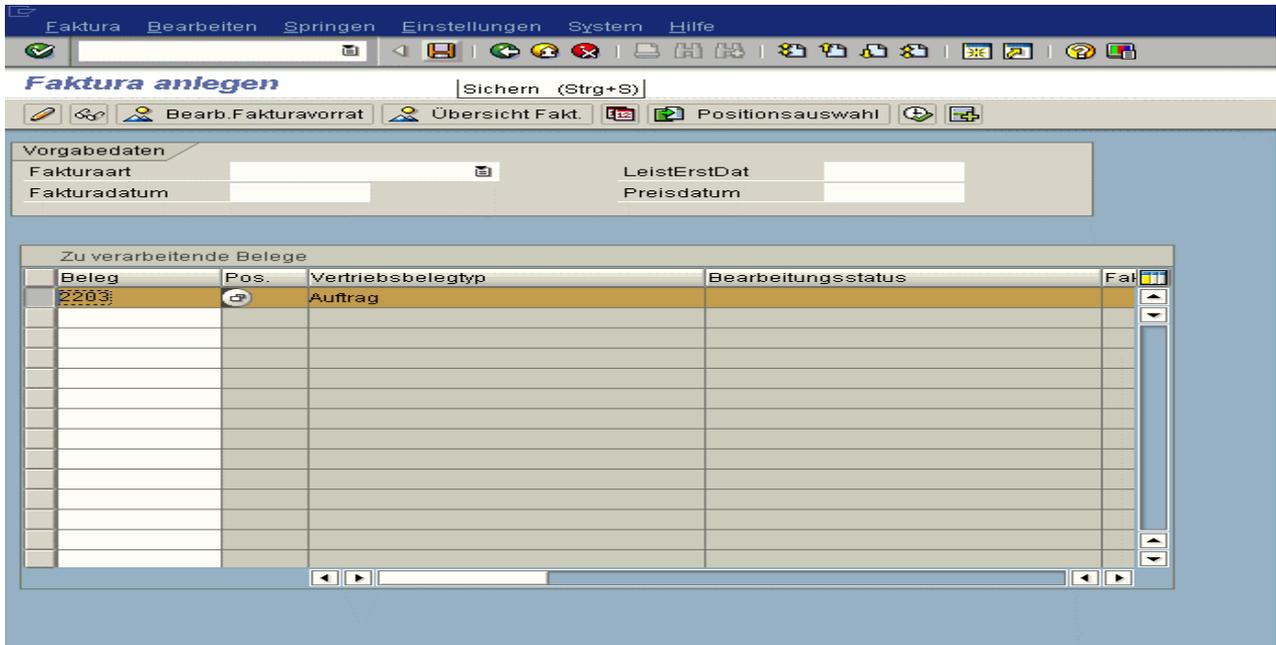
4.3. Fakturierung

4.3.1. 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!

4.3.2. Faktura nachdrucken (Wiederholungsdruck)

Siehe Punkt 6 des Benutzerhandbuches.

4.3.3. Faktura stornieren

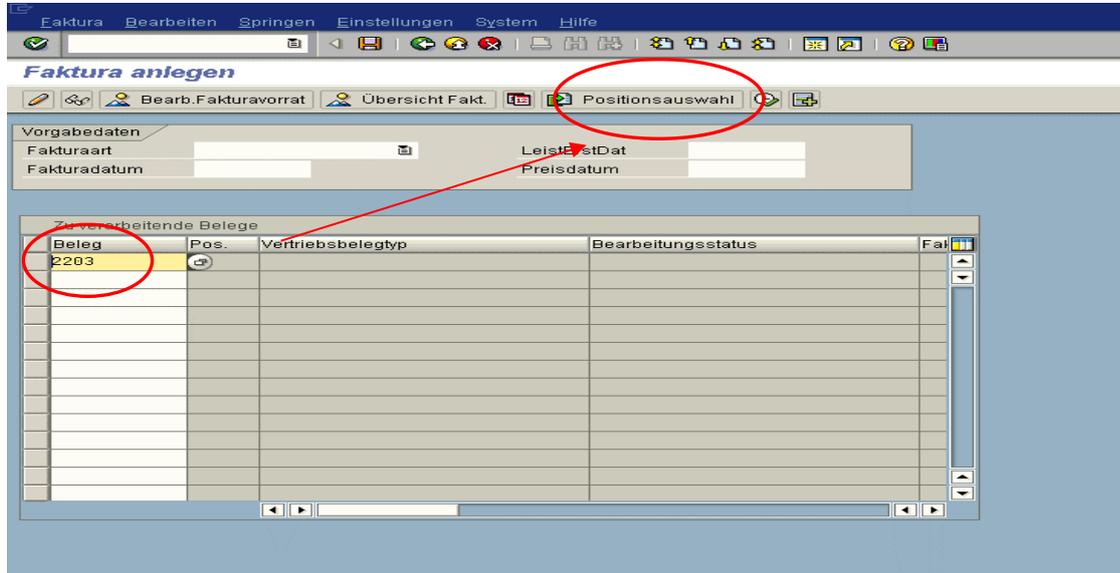
Fakturen werden **ausschließlich** von der Finanzbuchhaltung storniert.

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

4.3.4. 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*.

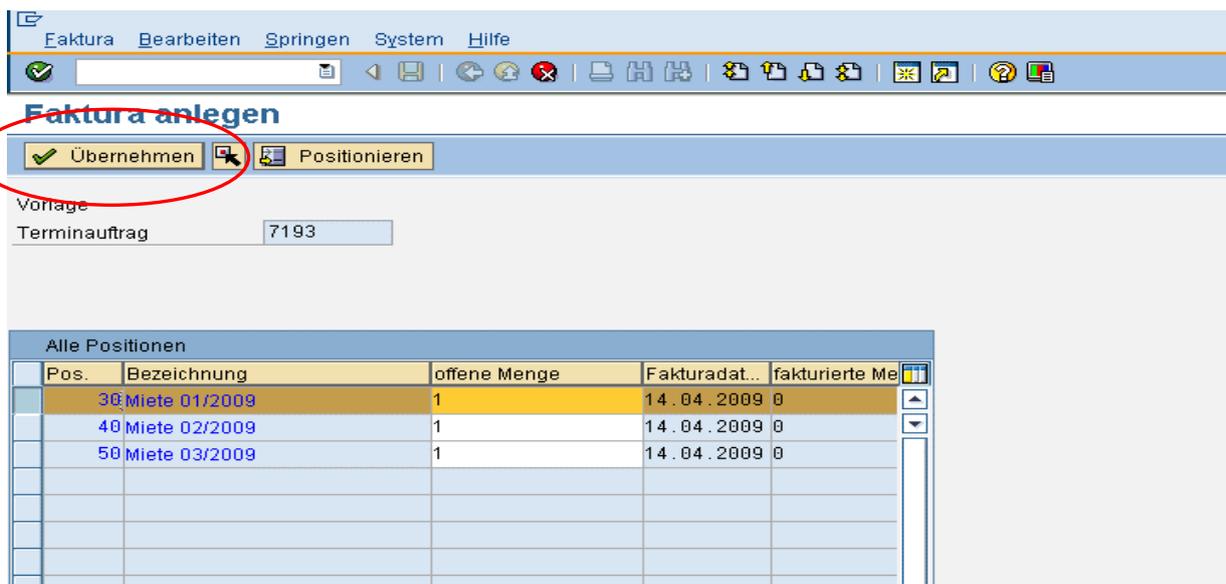
Geben Sie nun die Belegnummer ein und klicken Sie auf den Button „Positionsauswahl“.



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

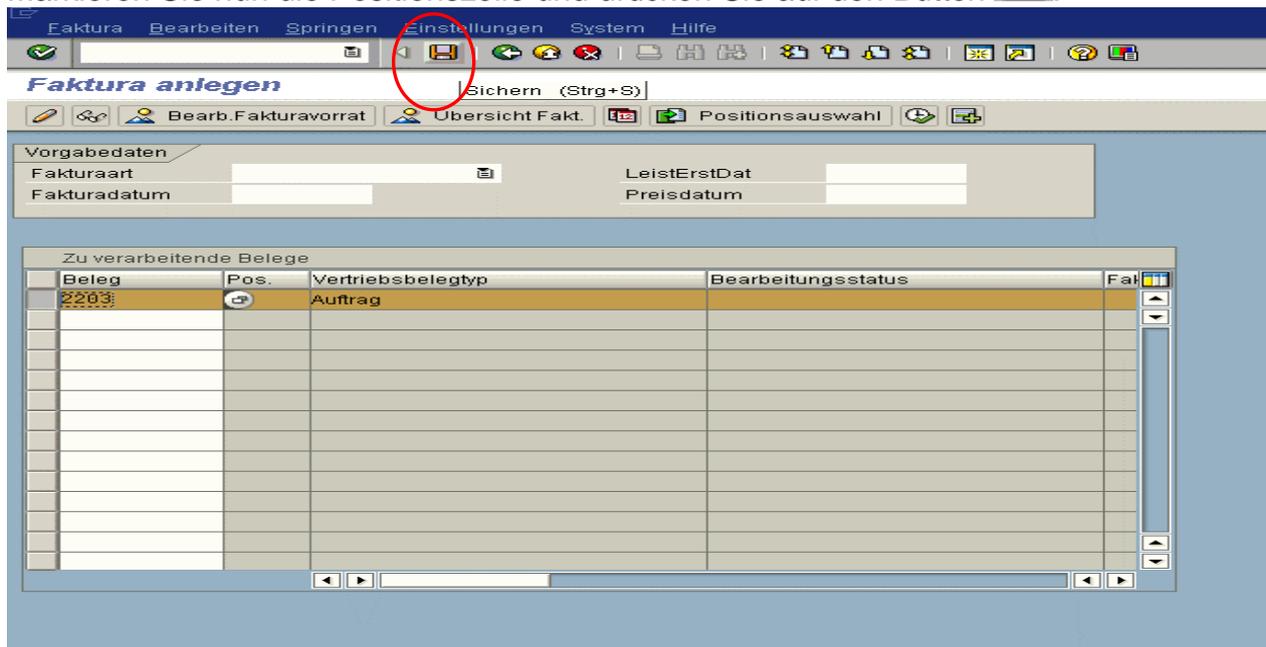
!! Achtung: Fakturendatum und Leistungszeitraum !!

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 Fakturendatum, 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 .

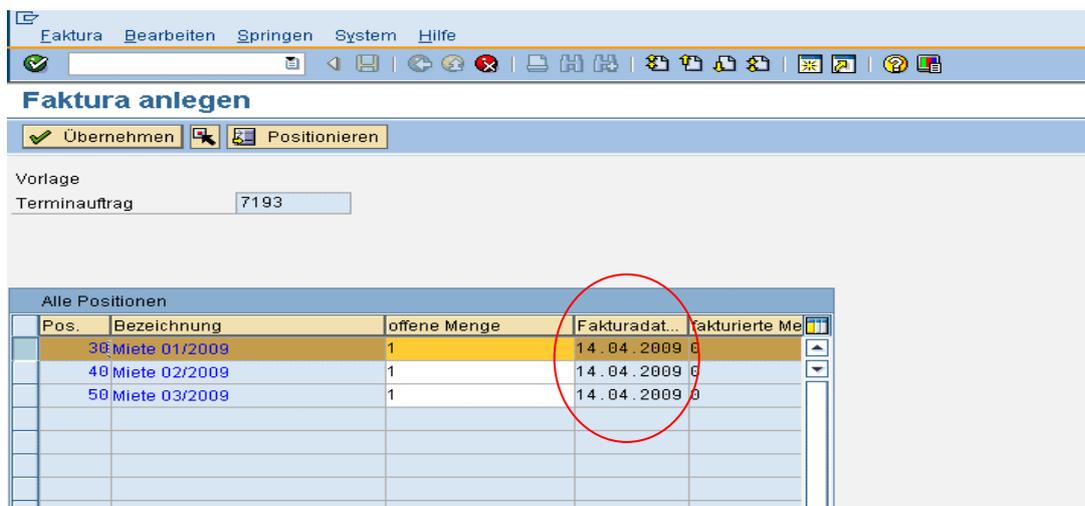


Die Faktura wird automatisch erzeugt und ausgedruckt.

4.3.4.1. 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 Debitors 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.

4.3.4.2. Fakturieren weiterer Positionen desselben Auftrages:

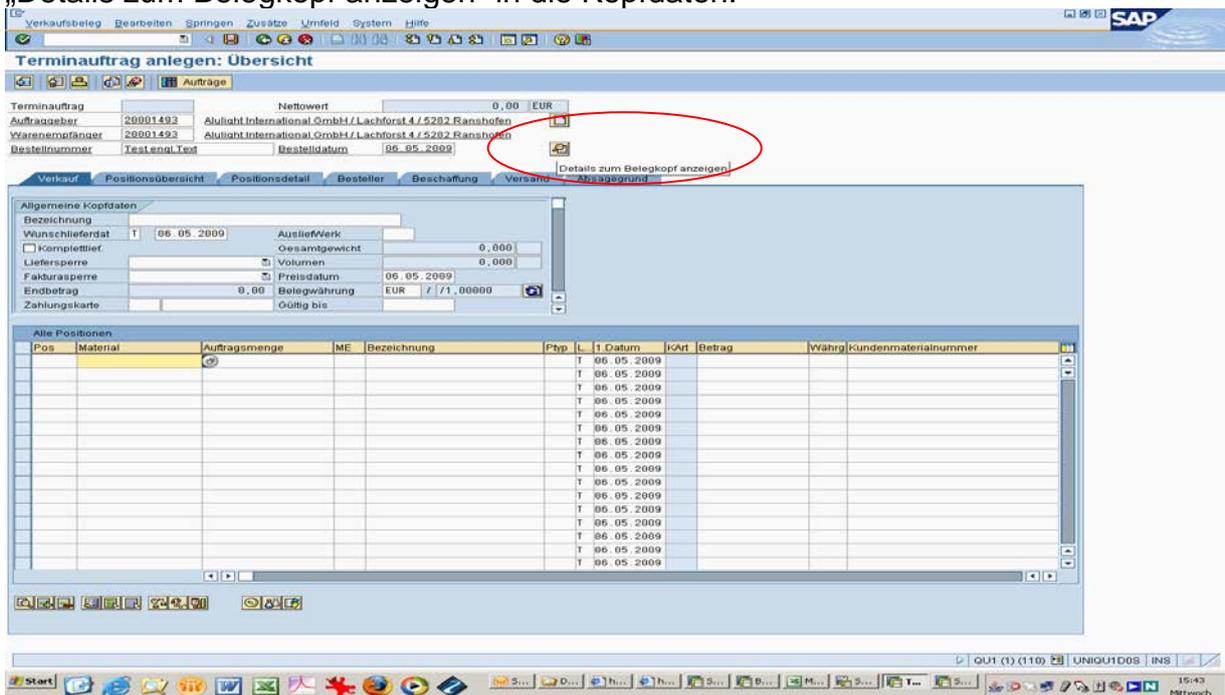
Transaktion *Faktura anlegen*, Eingabe der Auftragsnummer, Button *Positionsauswahl*. Sie erhalten beim Aufrufen über die Positionsauswahl alle noch nicht fakturierten Positionen dieses Auftrages zur Auswahl.

Pos.	Bezeichnung	offene Menge	Fakturadat.	fakturierte Me
16	Miete 03/2009	1	14.04.2009	0
50	Miete 03/2009	1	14.04.2009	0

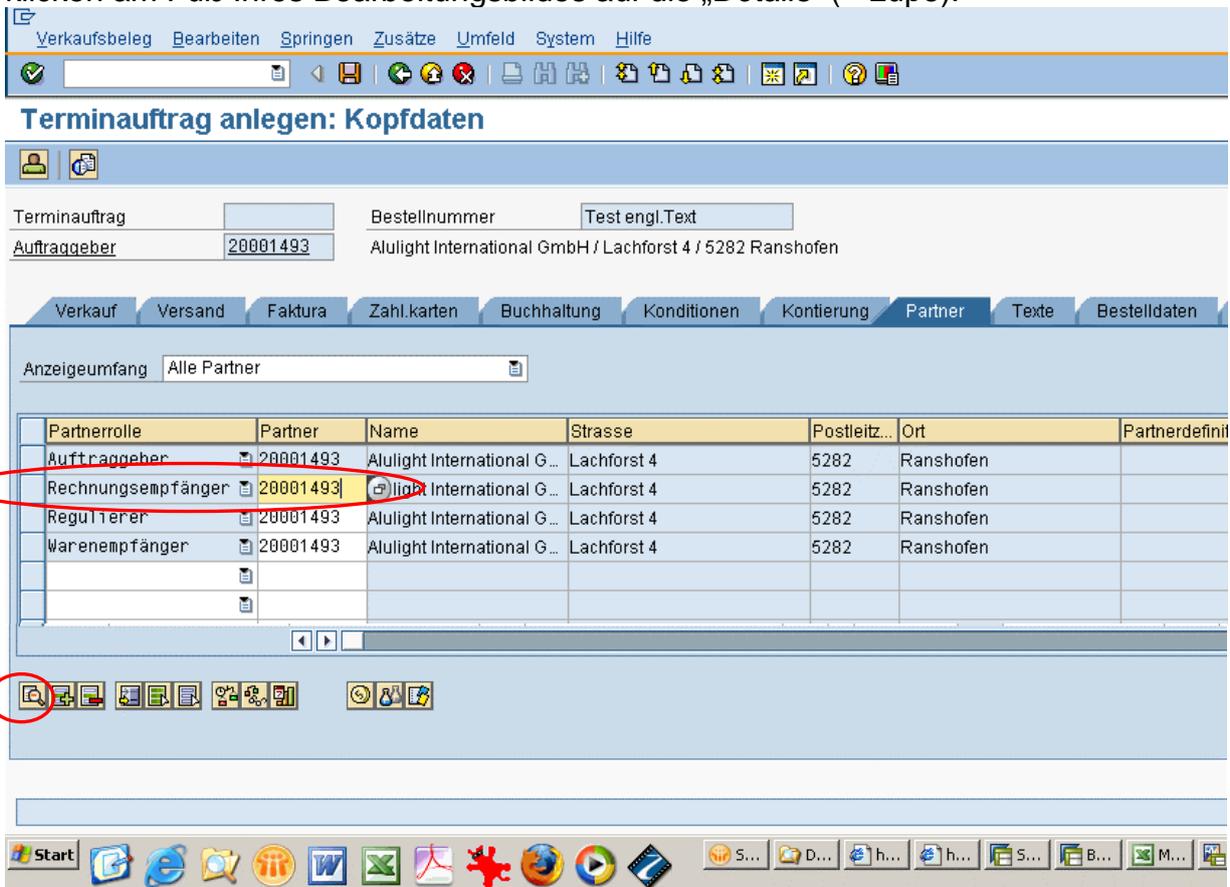
Gehen Sie beim Fakturieren der nächsten Position wie oben beschrieben vor (Korrektur Datum, Übernehmen der markierten Zeile, Markieren der Positionszeile, drücken des Button , Faktura wird automatisch erzeugt und gedruckt).

4.3.5. Fakturen in englischer Sprache

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



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



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.

The screenshot shows the SAP 'Terminauftrag anlegen: Kopfdaten' interface. The 'Kommunikation' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Sprache' with 'Englisch' selected. A red circle highlights the green checkmark icon at the bottom left of the 'Kommunikation' section. The 'Name' field contains 'Alulight International GmbH' and the 'Straßenadresse' field contains 'Lachforst 4, 5282 Ranshofen, AT Österreich, CET'. The 'Postfachadresse' section is empty. The 'Bemerkungen' field is empty. The 'Vorschau' button is visible at the bottom right of the 'Kommunikation' section.

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.

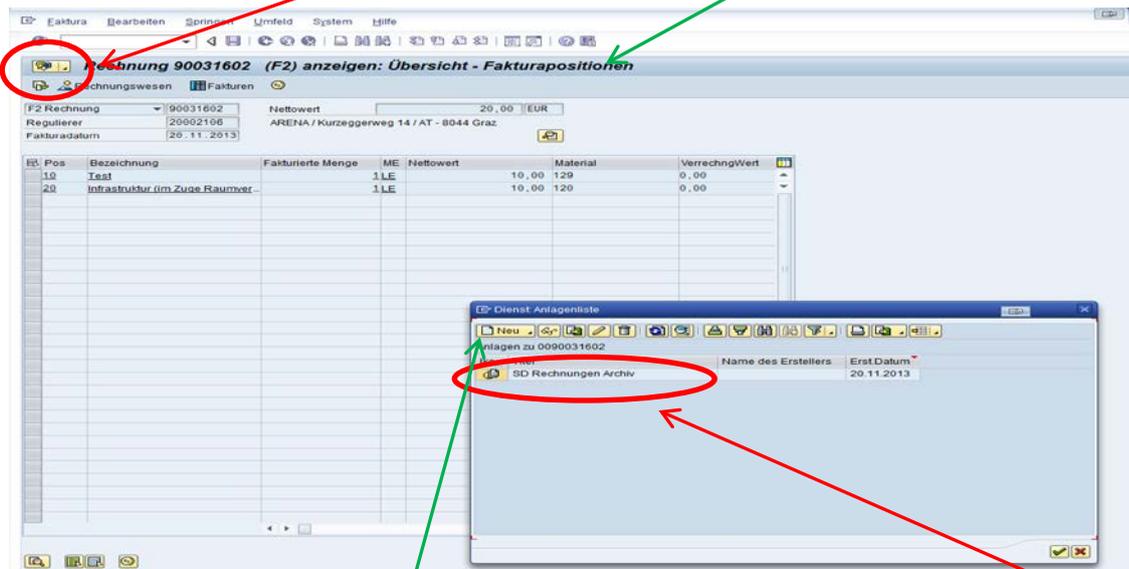
4.3.6. Fakturen aus dem Archiv aufrufen

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:

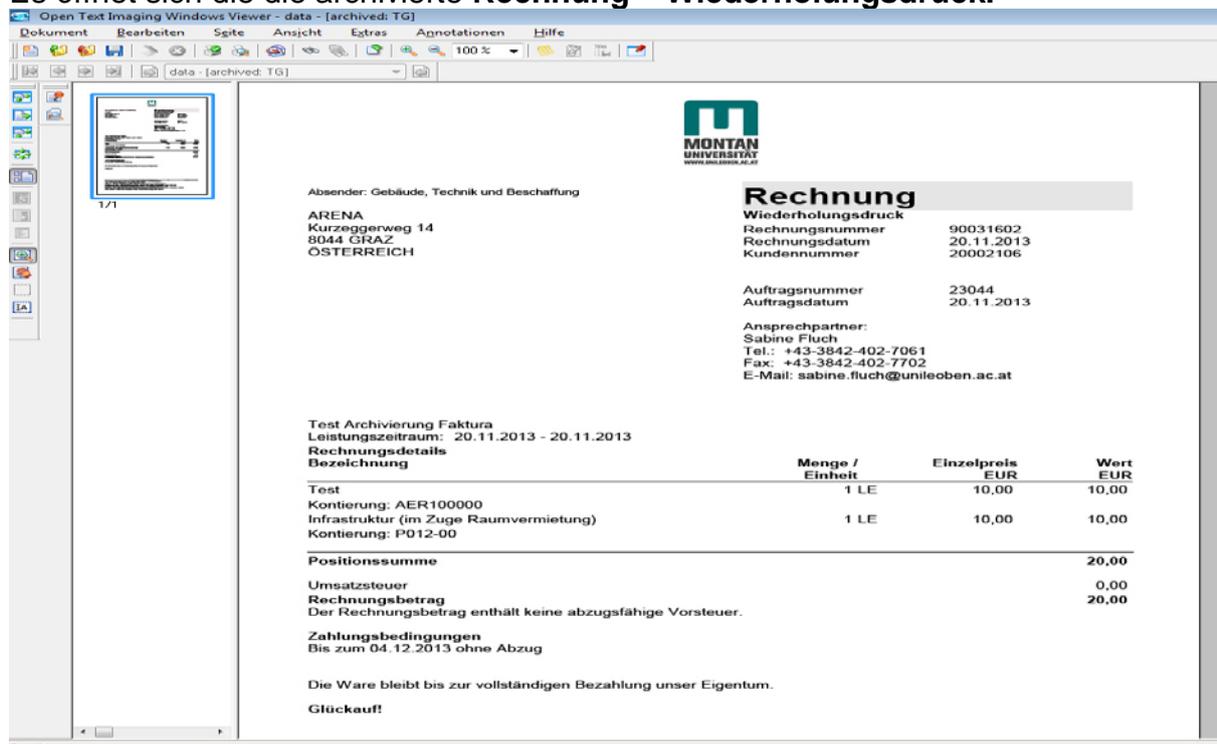
Transaktion **Anlegen Faktura** -> Fakturrennummer eingeben (900xxxxx) -> Return -> es kommt das Bild „Übersicht Fakturapositionen“.

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**.



4.3.7. Elektronische Fakturen

4.3.7.1. 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

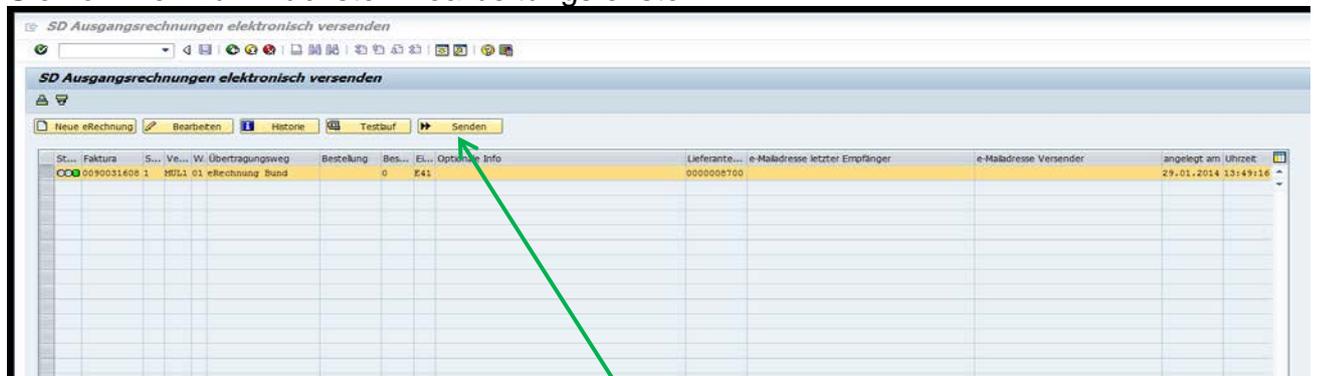
Bei Auswahl des Debtors erscheint eine Meldung, dass die Faktura nur elektronisch versendet werden kann. Erstellen Sie nun Ihren Terminauftrag/Ihre Faktura.

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).



Sie kommen zum nächsten Bearbeitungsfenster:



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.

4.3.7.2. 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)

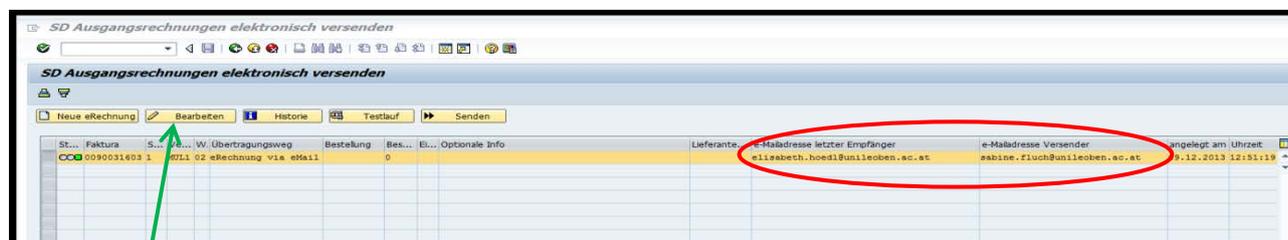
Bei Auswahl des Debitors erscheint eine Meldung, dass die Faktura nur elektronisch versendet werden kann. Erstellen Sie nun Ihren Terminauftrag/Ihre Faktura.

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).



Sie kommen zum nächsten Bearbeitungsfenster:



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

Sollten Sie die Email-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 Sendemaske.

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

SD Ausgangsrechnungen elektronisch versenden

Neue eRechnung Bearbeiten Historie Testfeld 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			MU11 02 RECHNUNG VIA EMAIL		0			RELGA.WIRKLIMAYR@UNILEOBEN.AC.AT	ELISABETH.HOEDL@UNILEOBEN.AC.AT	SABINE.FLUCH@UNILEOBEN.AC.AT	09.12.2013	12:51:19

Es erscheint die Meldung des Systems:

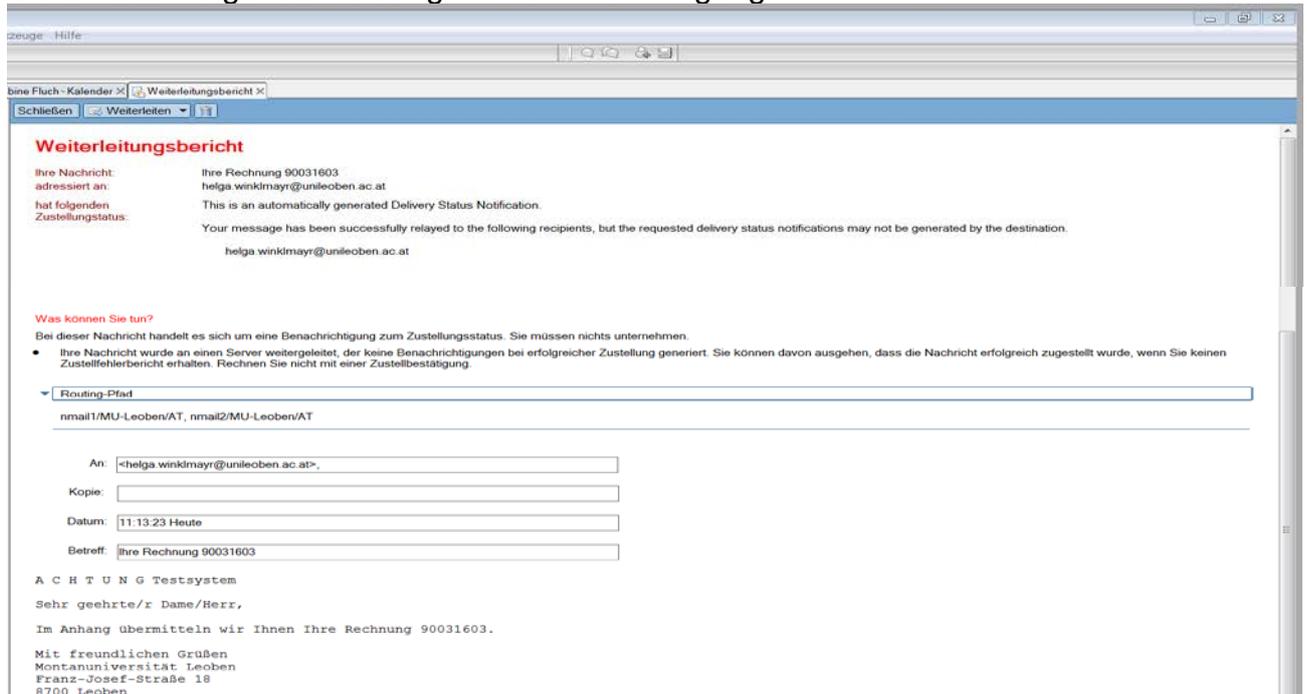
RECHNUNG ÜBERTRAGEN

Achtung Echtlaufl! Soll die Rechnung via eMail versandt werden?

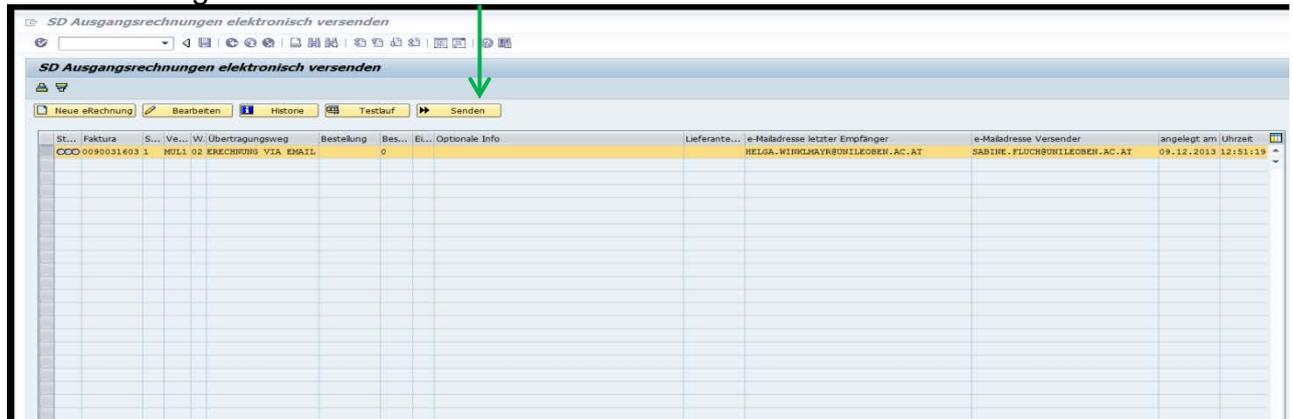
Ja Nein

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

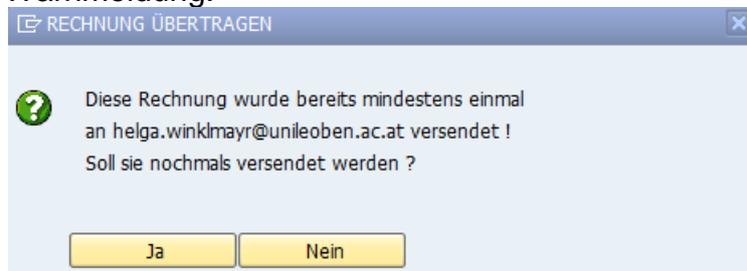
Sie erhalten folgende Meldung in Ihrem Mail-Eingang:



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.

4.3.7.3. 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.

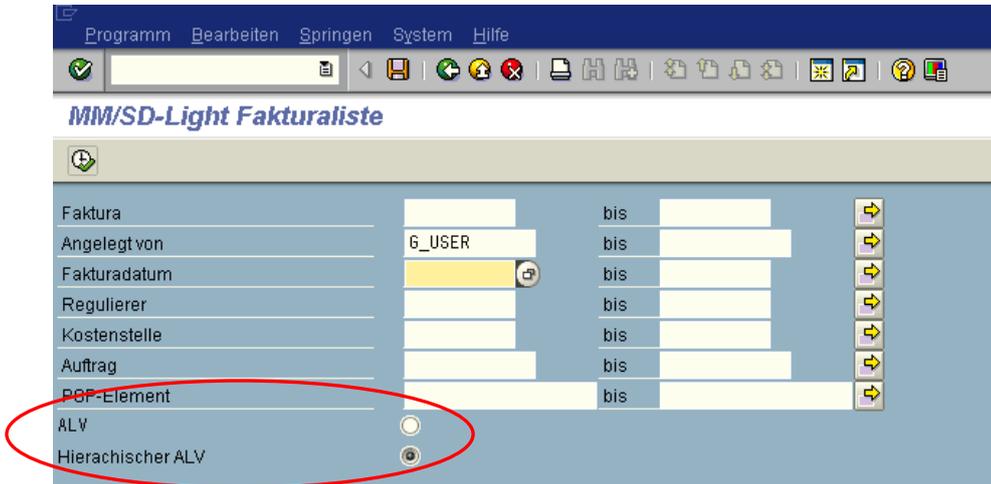
Bei einer Versendung der Rechnung durch den E-Rechnungsmonitor werden diese Beilagen mit übertragen.

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

5. Listen

5.1. 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 .



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			Fakturierte Menge	ME	Nettowert	
K	Kontierung	Kontierungstext			Positionstext			
90001118	18.02.2005	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	Storniert
1 1105		TEST				1,000	LE	400,00 EUR
P	P056-DL-01							
90001159	20.06.2006	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	
10 129		testuser 20062006 TU1 Auftrag				1,000	LE	100,00 EUR
F	AER056000	Erlöse Verformungskunde						
90001160	02.09.2006	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	
10 129		Postgebührensatz				1,000	LE	120,00 EUR
F	AER100000	Erlöse MUL allgemein						
90001161	18.02.2005	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf	Storno f. 0090001118
1 1105		TEST				1,000	LE	400,00 EUR
P	P056-DL-01							

5.2. Liste Aufträge

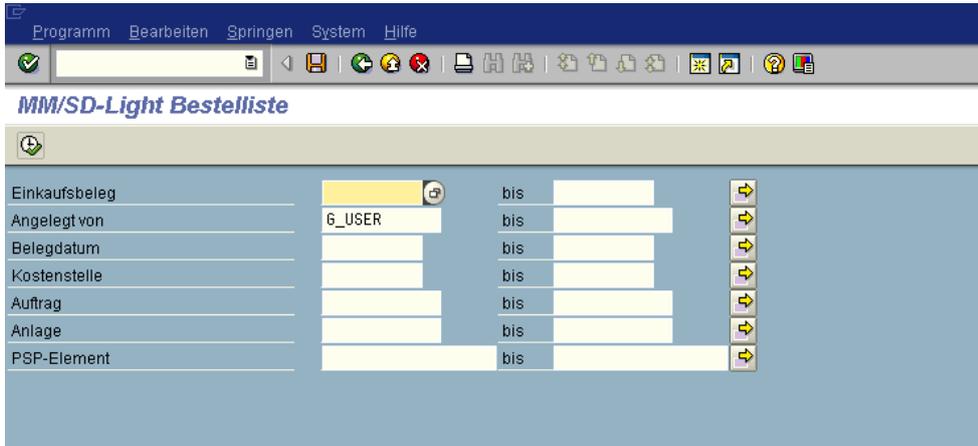
Durch einen Doppelklick auf die Transaktion *MM/SD-Light Liste Aufträge* gelangen Sie zur Eingabemaske für Einschränkungen der anzuzeigenden Aufträge. Geben Sie Ihre Auswahlkriterien ein und bestätigen mit .

Die gewünschten Aufträge werden angezeigt.

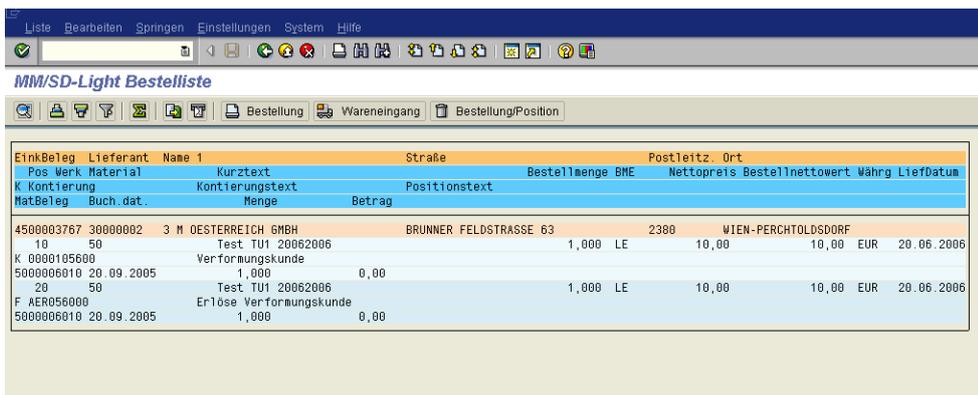
Verkaufsb.	Belegdatum	Auftr. geb.	Name	Auftr. Straße	Postleitz.	Ort					
Pos. Material	Bezeichnung				Auftragsmenge	ME	Nettopreis	Nettowert	Währg		
K Kontierung	Kontierungstext	Positionstext									
Faktura	Fakturierte Menge	Nettowert	Stornobel.								
288	20.06.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf					
10 129	testuser 20062006	TU1 Auftrag			1,000	LE	100,00	100,00	EUR		
F AER056000		Erlöse Verformungskunde									
90001159	1,000	100,00									
289	20.06.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf					
10 129	Postgebührenersatz				1,000	LE	10,00	10,00	EUR		
F AER056000		Erlöse Verformungskunde									
	0,000	0,00									
291	02.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf					
10 129	Postgebührenersatz				1,000	LE	120,00	120,00	EUR		
F AER100000		Erlöse MUL allgemein									
90001160	1,000	120,00									
292	03.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf					
10 129	Postgebührenersatz				1,000	LE	15,00	15,00	EUR		
F AER100000		Erlöse MUL allgemein									
	0,000	0,00									
20 129	Postgebührenersatz				1,000	LE	20,00	20,00	EUR		
F AER100000		Erlöse MUL allgemein									
	0,000	0,00									
293	11.08.2006	20000000	ABB	brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf					
10 129	Postgebührenersatz				1,000	LE	10,00	10,00	EUR		
F AER100000		Erlöse MUL allgemein									
	0,000	0,00									

5.3. 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 .



Die gewünschten Bestellungen werden angezeigt.



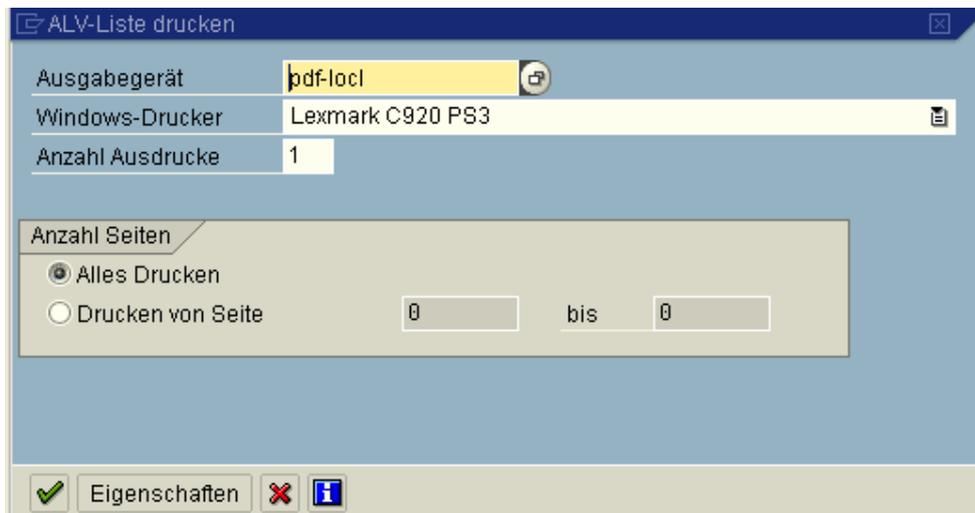
EinkBeleg	Lieferant	Name 1	Straße	Postleitz.	Ort	Pos	Werk	Material	Kurztext	Bestellmenge	BME	Nettopreis	Bestellnettowert	Währg	Lieferdatum
4500003767	300000002	3 M OESTERREICH GMBH	BRUNNER FELDSTRASSE 63	2380	WIEN-PERCHTOLDSORF	10	50	Test TU1 20062006		1,000	LE	10,00	10,00	EUR	20.06.2006
K	0000105600	Verformungskunde				20	50	Test TU1 20062006		1,000		0,00			
F	AER056000	Erlöse Verformungskunde				20	50	Test TU1 20062006		1,000	LE	10,00	10,00	EUR	20.06.2006
MatBeleg	Buch.dat.	Menge	Betrag			5000006010	20.09.2005			1,000		0,00			
5000006010	20.09.2005		0,00												

5.4. 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 .

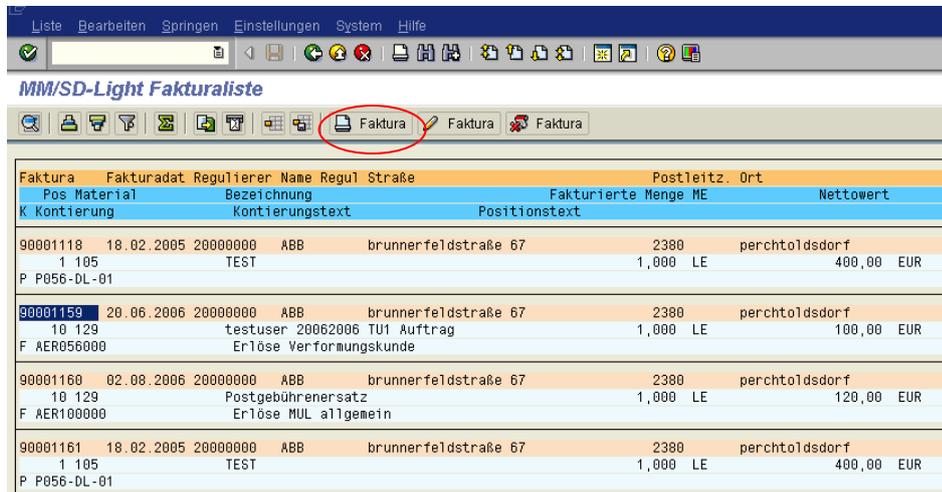
Die Liste wird, wie am Bildschirm angezeigt, gedruckt.



6. Belege - Wiederholungsdruck

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

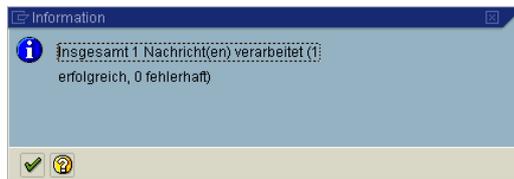
Klicken Sie in der Position auf die Faktura-, Auftrags- oder Bestellnummer und anschließend auf den Druck-Button  Faktura. Der Wiederholungsdruck erfolgt.



The screenshot shows the 'MM/SD-Light Fakturaliste' application window. The title bar includes 'Liste', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Einstellungen', 'System', and 'Hilfe'. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a printer icon and a button labeled 'Faktura' which is circled in red. The main area displays a table of invoice data.

Faktura	Fakturadat	Regulierer	Name	Regul	Straße	Postleitz.	Ort		
90001118	18.02.2005	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf		
1 105		TEST						1,000	LE
									400,00 EUR
P P056-DL-01									
90001159	20.06.2006	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf		
10 129		testuser 20062006	TU1 Auftrag					1,000	LE
F AER056000		Erlöse Verformungskunde							100,00 EUR
90001160	02.08.2006	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf		
10 129		Postgebührenersatz						1,000	LE
F AER100000		Erlöse MUL allgemein							120,00 EUR
90001161	18.02.2005	20000000	ABB		brunnerfeldstraße 67	2380	perchtoldsdorf		
1 105		TEST						1,000	LE
P P056-DL-01									400,00 EUR

Bestätigen Sie diese Information mit dem grünen Häkchen.



7. Belege zur elektronischen Versendung

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.