

HANDBUCH



WARENBEWEGUNGEN

Inhalt

1	Warenbewegung (MIGO)	5
1.1	Bewegungsarten / -typen	5
1.2	Buchung Wareneingang	5
1.3	Detailldaten	6
1.3.1	Registerkarte Menge	6
1.3.2	Registerkarte Bestelldaten	7
1.3.3	Serialnummern	7
2	Wareneingang stornieren	8
3	Nächste mögliche Schritte	8
3.1	Rechnung anlegen / buchen	8
3.2	Kundenauftrag anlegen / bearbeiten	8

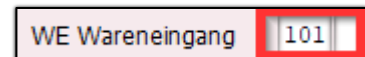
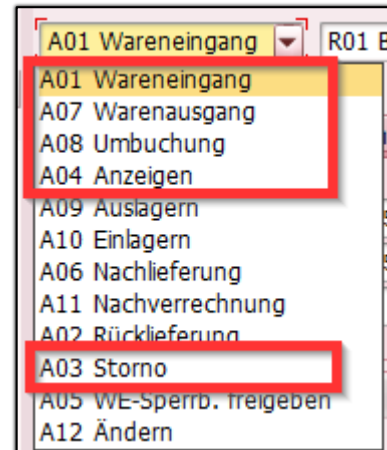
1 Warenbewegung (MIGO)

In der Transaktion **MIGO** werden alle Warenbewegungen (Wareneingang, Warenausgang, Stornierung, Materialumbuchungen etc.) durchgeführt.

1.1 Bewegungsarten / -typen


Relevante Vorgänge sind:

- Wareneingang
 - o Bestellung
 - o Sonstiges
- Warenausgang
 - o Bestellung
 - o Sonstiges
 - auf Kostenstelle; Bewegungsart 201
 - auf Anlage; Bewegungsart 241
 - o SD Auftrag
- Umbuchung
 - o Sonstiges
 - von Material an Material; Bewegungsart 309
 - von Lagerort an Lagerort; Bewegungsart 311
- Anzeigen
- Storno



1.2 Buchung Wareneingang

Wurde in der Bestellung der Haken bei „Wareneingang“ gesetzt, so wird zu dieser Bestellung ein Wareneingang erwartet. Nach Lieferung der Ware ist zur Erfassung der Lieferung die Transaktion **Wareneingang (MIGO)** zu öffnen. Durch Klick auf den Button **Bestellung suchen**

 wird die Suchhilfe geöffnet oder über die F4 Taste im leeren Feld neben der Auswahl „Bestellung“. Es ist auch möglich, die Bestellnummer manuell einzutragen.



Nach Freigabe durch den Abteilungsleiter / Geschäftsführung, kann der Wareneingang gebucht werden. Nach Eintragung der Bestellnummer mit ENTER bestätigen. Nun werden alle relevanten Positionen aus der Bestellung automatisch übernommen

Zeile	Materialkurztext	G OK	Menge in FME	F	P	Lagerort	Bestandssegment
1	Dell Vostro 3568,8GB,256GB,4J	<input type="checkbox"/>	2			ST	

1.3 Detaildaten

1.3.1 Registerkarte Menge

Ist die Bestellung OK und die richtige Menge eingetroffen, ist bei Position OK ein Haken zu setzen. Ist die Menge nicht OK, so ist im Feld Menge in **ErfassungsME**, die eingetroffene Menge einzutragen. Der Position OK-Haken muss aber immer gesetzt werden:

Material	Menge	Wo	Bestelldaten	Partner
Menge in ErfassungsME	2		ST	
Menge in LagerME	2		ST	
Menge im Lieferschein				
Bestellte Menge	2		ST	

Position OK Zeile 1

1.3.2 Registerkarte Bestelldaten

In der Registerkarte *Bestelldaten*, muss das Endlieferkennzeichen gesetzt werden. Es ist immer das Kennzeichen *Automatisch setzen* eingestellt.

- **Setzen**
 - Bestellung wird abgeschlossen, es wird keine weitere Ware zu dieser Bestellung erwartet.
- **Nicht setzen**
 - Es wird für diese Bestellung noch eine Lieferung erwartet.
- **Automatisch setzen** = nicht setzen.

The screenshot shows the 'Bestelldaten' tab in a SAP interface. The 'Bestellung' field contains the number 4500000059, and the 'Menge' field contains 10. The 'Endlieferkennzeichen' dropdown menu is open, showing three options: '1 Automatisch setzen', '2 Setzen', and '3 Nicht setzen'. The '1 Automatisch setzen' option is currently selected.

1.3.3 Serialnummern

Ist ein Material Serialnummern geführt, muss im o.g. Reiter die Seriennummer eingetragen werden. Aufgrund der Seriennummer wird automatisch ein Equipment angelegt, welches für den RYT Prozess benötigt wird.

The screenshot shows the 'Serialnummern' tab in a SAP interface. The 'Seriennummer' input field is highlighted with a red box, indicating where the user should enter the serial number.

Anschließend ist der Wareneingang zu Buchen 

2 Wareneingang stornieren

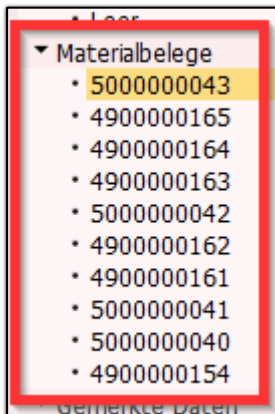
Um einen Wareneingang zu stornieren, sind die ersten beiden Felder von Wareneingang bzw. Bestellung auf Storno und Materialbeleg umzustellen. Hier kann der Materialbeleg manuell eingetragen oder gesucht werden.



Über den Button „Übersicht ein“ werden alle Materialbelege, welche man selbst angelegt hat, angezeigt:



Mit Doppelklick auf den gewünschten Materialbeleg, kann dieser storniert werden. **ACHTUNG:** die Eingabe „Storno“ muss bereits ausgewählt sein.



Die Position ist mit OK zu markieren und die Stornierung ist zu speichern . Somit wurde der Wareneingang storniert. Es kann nur der gesamte Beleg storniert werden.

3 Nächste mögliche Schritte

3.1 Rechnung anlegen / buchen

3.2 Kundenauftrag anlegen / bearbeiten

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	14.11.2022	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2022
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.