

23.06.2020

HANDBUCH

# WIRTSCHAFTSHOF SERVICEVERRECHNUNG





# Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Kundenauftrag</b>                       | <b>5</b>  |
| 1.1. Kundenauftrag anlegen (Transaktion VA01) | 5         |
| 1.2. Kundenauftrag ändern (VA02)              | 14        |
| 1.3. Kundenauftrag löschen (VA02)             | 15        |
| <b>2. Fakturierung</b>                        | <b>16</b> |
| 2.1. Einzelfaktura (VF01)                     | 16        |
| 2.2. Fakturavorrat bearbeiten (VF04)          | 17        |
| 2.3. Faktura stornieren (VF11)                | 20        |
| 2.4. Liste Fakturen (VF05)                    | 21        |
| <b>3. materialstamm</b>                       | <b>22</b> |
| 3.1. Material anlegen (MM01)                  | 22        |
| <b>4. preise</b>                              | <b>25</b> |
| 4.1. Konditionspflege Anlegen (VK31)          | 25        |
| 4.2. Konditionspflege Ändern (VK32)           | 26        |
| <b>5. gutschriftsanforderung</b>              | <b>28</b> |
| Versionshistorie                              | 39        |



# 1. KUNDENAUFTRAG

## 1.1. Kundenauftrag anlegen (Transaktion VA01)

| Satelliten            |                          |                                 |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Übersicht</b>      | <b>Wirtschaftshof</b>    | <b>Allg. Tätigkeiten</b>        |
| Arbeitsplatzübersicht | Übersichtsseite          | Übersichtsseite                 |
| <b>Wirtschaftshof</b> | <b>Allg. Tätigkeiten</b> | Kundenauftrag anlegen (VA01)    |
|                       |                          | Kundenauftrag ändern (VA02)     |
|                       |                          | Kundenauftrag anzeigen (VA03)   |
|                       |                          | Anlegen Faktura (VF01)          |
|                       |                          | Ändern Faktura (VF02)           |
|                       |                          | Anzeigen Faktura (VF03)         |
|                       |                          | Fakturavorrat bearbeiten (VF04) |

Mit der Transaktion **VA01** wird ein Kundenauftrag angelegt.

Auf der Einstiegsmaske trägt man die Auftragsart „**ZWH**“ Wirtschaftshof, die **Verkaufsorganisation** (entspricht dem **Buchungskreis**), den Vertriebsweg „**01**“ und die Sparte „**01**“ in die entsprechenden Felder ein :

Menü Anlegen mit Bezug Verkauf

### Kundenauftrag anlegen: Einstieg

Auftragsart  Wirtschaftshof

| Organisationsdaten   |   |
|----------------------|---|
| Verkaufsorganisation | <input type="text" value="Z001"/> Verkaufsg. Z001 |
| Vertriebsweg         | <input type="text" value="01"/>                   |
| Sparte               | <input type="text" value="01"/>                   |
| Verkaufsbüro         | <input type="text"/>                              |
| Verkäufergruppe      | <input type="text"/>                              |

Sobald die erforderlichen Daten erfasst sind, können diese mit der **ENTER** Taste oder durch drücken der



linken Maustaste auf das Symbol **Kunden** bestätigt werden:

Wirtschaftshof  Nettowert

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer  Bestelldatum

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

Wunschlieferdat  Auslieferung

Komplettlief. Gesamtgewicht

Liefersperr  Volumen

Fakturasperre  Preisdatum

Zahlungskarte  Gültig bis

Kart.verif.code

Zahlungsbed

Incoterms

| Pos | Material | Auftragsmenge | ME | E                        | Bezeichnung | Kundenm... | Ptyp | L 1.Datum    | W |
|-----|----------|---------------|----|--------------------------|-------------|------------|------|--------------|---|
|     |          |               |    | <input type="checkbox"/> |             |            |      | T 23.06.2020 |   |
|     |          |               |    | <input type="checkbox"/> |             |            |      | T 23.06.2020 |   |

Zuerst wird der **Auftraggeber** erfasst. Dies kann entweder direkt über die **Kundennummer** oder über die Suchhilfe erfolgen:

Wirtschaftshof  Nettowert

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer

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

Wunschlieferdat

Komplettlief.

Liefersperr

Fakturasperre

Zahlungskarte

Kart.verif.code

Zahlungsbed

Incoterms

N: Debitoren nach Name | S: Debitoren nach Steuerinformationen

Namenssuche

Länderschlüssel

Postleitzahl

Ort

Geschäftspartner

Buchungskreis

Maximale Trefferzahl

Wenn der **Auftraggeber** bereits als **Kunde** im System vorhanden ist, kann dieser übernommen werden, ansonsten muss dieser als neuer **Kunde** angelegt werden:

**Wirtschaftshof anlegen: Übersicht**

Wirtschaftshof  Nettowert

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer  Bestelldatum

**Verkauf** | Positionenübersicht | Positionsdetail | Besteller | Beschaffung | Versand | Absagegrund

Zuerst den entsprechenden **Buchungskreis** auswählen:

Wirtschaftshof  Nettowert

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer

**Verkauf** | Positionenübersicht

Wunschlieferdat   
 Komplettlief.  
 Liefersperre   
 Fakturasperre   
 Zahlungskarte   
 Kart.verif.code   
 Zahlungsbed   
 Incoterms

Alle Positionen

| Pos | Material |
|-----|----------|
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |

**Buchungskreis (1) 311 Einträge gefunden**

Einschränkungen

| BuKr | Name der Firma            |
|------|---------------------------|
| T016 | KG Micheldorf             |
| T017 | Kingemeinde               |
| T018 | Test Rosental             |
| T019 | Test 2 Rosental           |
| T020 | WV GR Ansfelden Test      |
| T021 | Gmünd Test                |
| T022 | Hermagor Test             |
| T023 | Lendorf Test              |
| T091 | Testbuchungskreis T091    |
| T092 | Testbuchungskreis T092    |
| T093 | Testbuchungskreis T093    |
| T094 | Testbuchungskreis T094    |
| T095 | Testbuchungskreis T095    |
| T096 | Testverband T096          |
| T097 | Testverband T097          |
| Z001 | VORLAGEGEMEINDE CommUnity |

311 Einträge gefunden

Dann öffnet sich die Geschäftspartnersuche, wo man nach verschiedenen Kriterien suchen kann:

Auftraggeber

Warenempfänger

Bestellnummer  Bestelldatum

**Verkauf**

Wunschlieferdat   
 Kom  
 Liefersp  
 Faktur

**CED(1)/001 Geschäftspartnersuche**

Partner allgemein

Name1/Nachname

Name2/Vorname

Suchbegriff 1

Suchbegriff 2

Die **ENTER** Taste startet die Suche und man sollte eine Auswahl an Geschäftspartner erhalten:

Suchergebnisse für 'Stroh\*':

| GPPartner | Nachname / Firmenbezeichnung | Vorname | GebDatum   | Straße | Hausnummer |
|-----------|------------------------------|---------|------------|--------|------------|
| 1000551   | STROHMEIER                   | ASTRID  | 05.09.1980 |        |            |
| 1001850   | STROHSACK                    | FRANZ   | 00.00.0000 |        |            |

Mit einem **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile gelangt man in die **Geschäftspartner Stammdaten**. Die notwendige GP Rolle (**Kunde**) ist bereits vorbelegt und die Daten können soweit bereits übernommen werden.

Person ändern: 1001850, neue Rolle Kunde

Geschäftspartner: 1001850 Franz Strohsack

Ändern in GP-Rolle: **FLCU01 Kunde (neu)**

Nach dem **Speichern** gelangt man wiederum in die Auftrags Übersicht zurück, wo die Kundennummer des Auftraggebers / Warenempfängers bereits vorbelegt sind:

Wirtschaftshof anlegen: Übersicht

|                |         |                 |  |
|----------------|---------|-----------------|--|
| Wirtschaftshof |         | Nettowert       |  |
| Auftraggeber   | 1001850 | Franz Strohsack |  |
| Warenempfänger | 1001850 | Franz Strohsack |  |
| Bestellnummer  |         | Bestelldatum    |  |

Bei kompletter Neuanlage eines GP über die Transaktion BP ist die Vorgehensweise analog. Es müssen die Rolle **Kunde** angelegt und die Vertriebsdaten gepflegt werden. Danach kann der GP in der Erfassungsmaske des Kundenauftrags verwendet werden.

In der Erfassungsmaske können dann die erforderlichen Daten wie z.B.: Bestellnummer des Kunden, Preisdatum (Preise werden immer mit einem von/bis Datum gepflegt) eingegeben werden:



Die Übersichtsmaske gliedert sich in den **Auftragskopf** (im oberen Bereich) und in die **Auftragspositionen** (Alle Positionen). Im Auftragskopf werden Daten vom GP etc. übernommen und sind für den gesamten Auftrag gültig.

Die **Positionen** können auf unterschiedliche Weise hinzugefügt werden. In der Spalte „**Material**“ kann entweder die **Materialnummer** direkt erfasst werden oder über die **F4-Hilfe** gesucht werden. Weiters kann auch eine **Schnellsuche** (diese **sucht** in der **Materialnummer** wie auch in der **Materialkurztext**, bzw. in der „alten“ Materialnummer) verwendet werden.

Hier ein Beispiel der Schnellsuche:

| Alle Positionen |          |               |                  |                          |             |      |           |
|-----------------|----------|---------------|------------------|--------------------------|-------------|------|-----------|
| Pos             | Material | Auftragsmenge | ME               | E                        | Bezeichnung |      |           |
|                 | stund    |               |                  | <input type="checkbox"/> |             |      |           |
|                 | Material | MArt          | Materialkurztext |                          | Sprac       | Werk | Alte Mate |
|                 | 1245.13  | WIHO          | BAGGERSTUNDEN    |                          | DE          | 1245 | 13        |

Es genügt also ein **Teil** des Suchbegriffes, so wird wie hier abgebildet nach „stund“ gesucht, und „Baggerstunden“ im Materialkurztext gefunden.

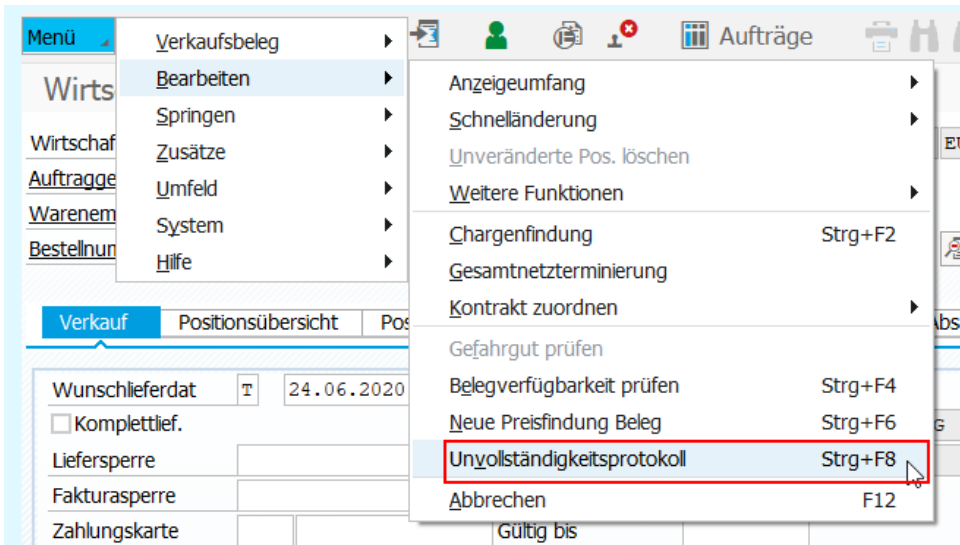
Um nun das gewünschte Material in die Position zu übernehmen, klickt man mit der linken Maustaste auf die entsprechende Zeile. Nun wird die Materialnummer in die Spalte Material übertragen und man erfasst die gewünschte Auftragsmenge und drückt danach die **ENTER** Taste.

| Alle Positionen |          |               |     |                          |               |      |   |            |      |      |        |       |       |
|-----------------|----------|---------------|-----|--------------------------|---------------|------|---|------------|------|------|--------|-------|-------|
| Pos             | Material | Auftragsmenge | ME  | E                        | Bezeichnung   | Ptyp | L | 1.Datum    | W... | KArt | Betrag | Wä... | Netto |
| 10              | 1245.13  | 1,0           | STD | <input type="checkbox"/> | Baggerstunden | TAX  | T | 24.06.2020 | 1245 | PR00 | 23,55  | EUR   |       |
|                 |          |               |     | <input type="checkbox"/> |               |      | T | 24.06.2020 |      |      |        |       |       |
|                 |          |               |     | <input type="checkbox"/> |               |      | T | 24.06.2020 |      |      |        |       |       |

So erfasst man nun Position für Position und kann allenfalls den **Nettobetrag** noch anpassen.

Der Auftrag kann nun entweder für eine spätere Bearbeitung **gespeichert** werden oder bereits aus dem Auftrag heraus **fakturiert** werden.

Um sicherzugehen ob dieser vollständig ist, kann eine **Prüfung auf Vollständigkeit** durchgeführt werden. Dies kann über das Menü/Bearbeiten/Unvollständigkeitsprotokoll erfolgen, oder man drückt die Tastenkombination **Strg+F8**



Falls etwas fehlen sollte erhält man das entsprechende **Unvollständigkeitsprotokoll** (hier ein Beispiel):

## Wirtschaftshof anlegen: Unvollständigkeitsprotokoll

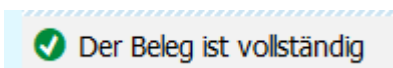
**Auftraggeber** 1245000020 Franz Strohsack

*Folgende Daten sind noch zu vervollständigen*

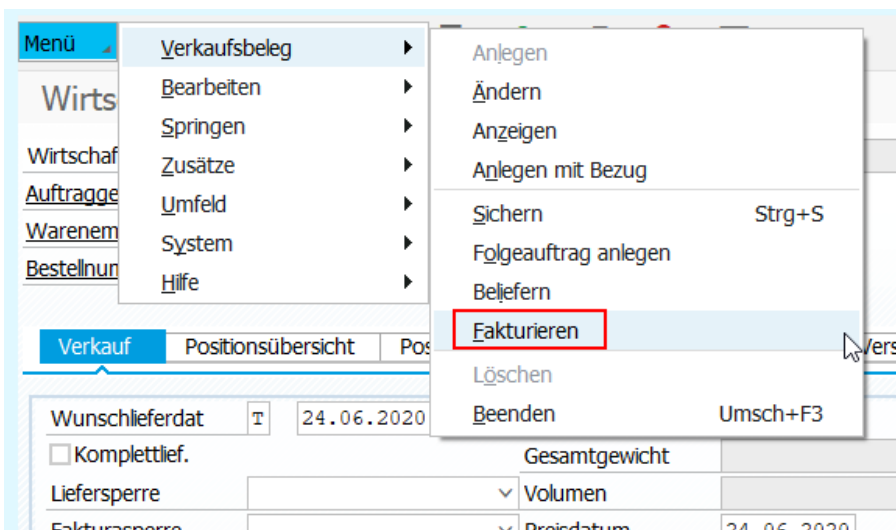
| Position | Kurzbeschreibung | Fehlende Daten |
|----------|------------------|----------------|
| 10       |                  | Auftragsmenge  |
| 10       |                  | Nettowert      |

Ein Doppelklick auf die Protokollzeile öffnet die Stelle, wo die Daten nachgepflegt werden können.

Sobald alles vollständig ist, erscheint eine Erfolgsmeldung in der Statuszeile:



Nun kann der Beleg **gesichert** oder unmittelbar **fakturiert** werden. Um diesen sofort zu fakturieren wählt man im Menü/Verkaufsbeleg/Fakturieren:



Der Kundenauftrag wird nun gesichert und man gelangt in die Übersicht der Fakturapositionen:

|              |             |                 |       |     |
|--------------|-------------|-----------------|-------|-----|
| ZF2 Rechnung | \$000000001 | Nettowert       | 23,55 | EUR |
| Regulierer   | 1245000020  | Franz Strohsack |       |     |
| Fakturadatum | 24.06.2020  |                 |       |     |

| Pos | Bezeichnung   | Fakturierte Menge | ME  | Nettowert | Material |
|-----|---------------|-------------------|-----|-----------|----------|
| 10  | Baggerstunden | 1,0               | STD | 23,55     | 1245.13  |

✔ Wirtschaftshof 398 wurde gesichert

Sind die Faktura Daten soweit korrekt, kann die Faktura gespeichert werden, oder die Aktion abgebrochen werden um im Kundenauftrag noch entsprechende Daten zu korrigieren.

Nach erfolgreichen Speichern der Faktura erscheint in der Statuszeile die Meldung

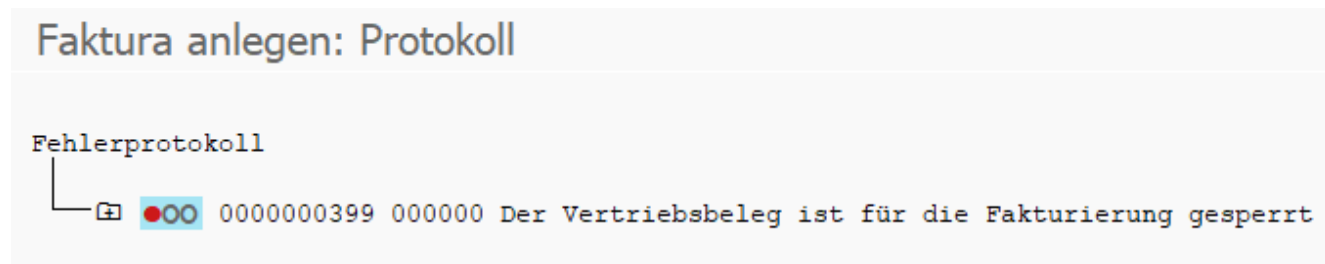
✔ Beleg 90000987 gesichert

Falls die Faktura nicht erzeugt werden konnte, wird der Bearbeitungsstatus auf **fehlerhaft** gesetzt und es erscheint in der Statuszeile die Meldung

✔ Es wurden keine Fakturen erzeugt. Bitte Protokoll beachten.

Um nun den **Grund** herauszufinden ruft man das **Protokoll** über Menü/Bearbeiten/Protokoll (Taste **Umsch+F1**) auf

Hier ein Beispiel:



In diesem Fall ist eine Fakturasperre gesetzt, die aktuell das Erstellen einer Faktura verhindert.

Sollte beim Sichern der Faktura jedoch die Meldung erscheinen, dass der Beleg gesichert wurde, aber **kein Buchhaltungsbeleg erzeugt wurde**, so gibt es keine Info im Protokoll. Um diesen Grund herauszufinden, ruft man die „**Liste gesperrte Fakturen**“ bzw. den Transaktionscode **VFX3** auf.

Hier kann entsprechend gefiltert werden. Als **Verkaufsorganisation** trägt man den **Buchungskreis** ein (bzw. sollte dieser vorgelegt sein). Bei „erfaßt von“ wird standardmäßig der eigene Benutzer vorgelegt.

Nach drücken auf das **Uhrensymbol** (Ausführen) oder **Taste F8** erscheint eine Liste aller unvollständigen Fakturen:

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

| VkOrg | Regulierer FkTyp | Fakturadatum | FkArt      | Angeleg.von | Angelegt am | Auftr.geb. | Faktura  | RFSt: S | Char                     | Fakturaart | Name | Auftragebername | unvollst. wegen  | Status |
|-------|------------------|--------------|------------|-------------|-------------|------------|----------|---------|--------------------------|------------|------|-----------------|------------------|--------|
| Z001  | 1000576          | A            | 12.09.2019 | ZWHL        | 12.09.2019  | 1000576    | 90000875 |         | Auftragsbezogene Faktura | WIHO       | ...  | ...             | RW-Schnittstelle |        |
| Z001  | 1001753          | A            | 12.09.2019 | ZWHL        | 12.09.2019  | 1001753    | 90000878 |         | Auftragsbezogene Faktura | WIHO       | ...  | ...             | RW-Schnittstelle |        |
| Z001  | 1000576          | A            | 12.09.2019 | ZWHL        | 12.09.2019  | 1000576    | 90000879 |         | Auftragsbezogene Faktura | WIHO       | ...  | ...             | RW-Schnittstelle |        |
| Z001  | 1001753          | A            | 08.10.2019 | ZWHL        | 08.10.2019  | 1001753    | 90000932 |         | Auftragsbezogene Faktura | WIHO       | ...  | ...             | RW-Schnittstelle |        |

Um nun den Grund herauszufinden muss zuerst die betreffende Faktura **markiert** werden und mit **Mausklick** auf das **Flaggen-Symbol** freigegeben werden.

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

| VkOrg | Regulierer | FkTyp | Fakturadatum | FkArt | Angeleg.von | Angelegt am | Auftr.geb. | Faktura  | RFSt: S | Char  |
|-------|------------|-------|--------------|-------|-------------|-------------|------------|----------|---------|-------|
| Z001  | 1000576    | A     | 12.09.2019   | ZWHL  |             | 12.09.2019  | 1000576    | 90000875 |         | Auftr |
| Z001  | 1001753    | A     | 12.09.2019   | ZWHL  |             | 12.09.2019  | 1001753    | 90000878 |         | Auftr |
| Z001  | 1000576    | A     | 12.09.2019   | ZWHL  |             | 12.09.2019  | 1000576    | 90000879 |         | Auftr |

In der Spalte „**Status**“ kann man nun erkennen ob die Freigabe erfolgreich oder fehlerhaft ist

| unvollst. wegen  | Status |
|------------------|--------|
| RW-Schnittstelle | ✖      |

und in der Statuszeile sollte ein entsprechender Hinweis angezeigt werden Bitte die Hinweise im Protokoll beachten

Das **Protokoll** ruft man über das **Tabellen** Symbol ab. Sollte die fehlerhafte Zeile nicht markiert sein, muss diese zuvor noch markiert werden.

Freigabe Fakturen für die Buchhaltung

| VkOrg | Regulier... | FkT... | Fakturadatum | FkArt | Angeleg.von | Angelegt am | Auftr.geb. | Faktura  | RF |
|-------|-------------|--------|--------------|-------|-------------|-------------|------------|----------|----|
| Z001  | 1000576     | A      | 12.09.2019   | ZWHL  |             | 12.09.2019  | 1000576    | 90000875 |    |
| Z001  | 1001753     | A      | 12.09.2019   | ZWHL  |             | 12.09.2019  | 1001753    | 90000878 |    |

Hier ein Beispiel eines Fehlerprotokolls:

Fehlerprotokoll

- 0090000875 000000 Systemstatus EROF ist aktiv (AUF 600000621)
- 0090000875 000000 Beleg 0090000875 gesichert (Buchhaltungsbeleg nicht erstellt)

Da die **Fehlergründe** sehr umfassend sind, kann hier im Handbuch nicht näher darauf eingegangen werden.

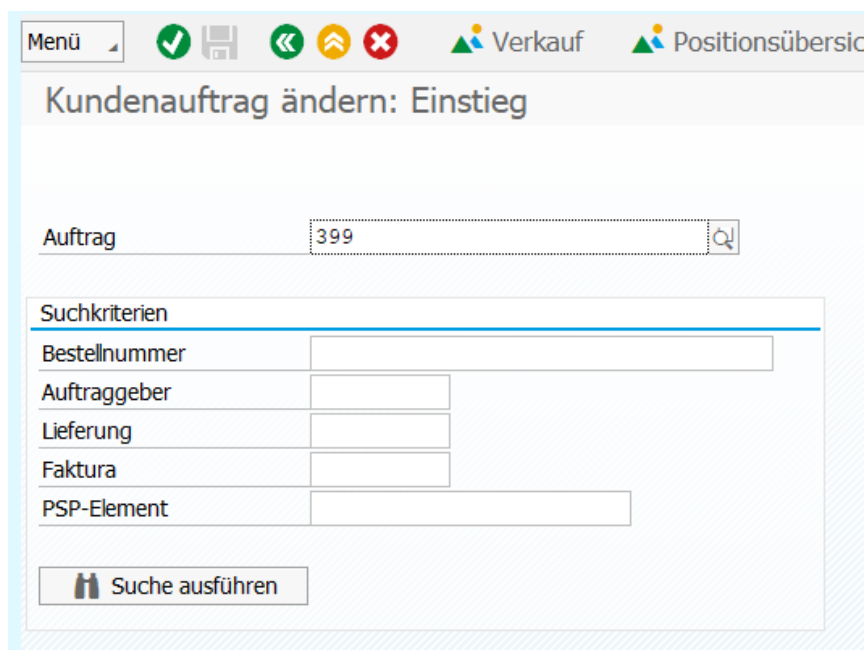
Schlussendlich wird jede gespeicherte Faktura in einem **täglichen Fakturierungsjob** automatisch in der Nacht abgearbeitet und steht am nächsten Tag in der GP Übersicht zur Verfügung bzw. im **Versand-cockpit**.

## 1.2. Kundenauftrag ändern (VA02)



Mit der Transaktion **VA02** kann ein Kundenauftrag geändert werden.

**Hinweis:** Nur solange der Auftrag noch nicht fakturiert wurde! Es erscheint diesbezüglich ein Hinweis in der Statuszeile.



Die zuletzt verwendete Auftragsnummer wird vorbelegt und kann hier abgeändert werden oder man sucht den Kundenauftrag mittels **F4-Hilfe**. Nach Drücken der **ENTER** Taste gelangt man in den entsprechenden Auftrag und kann Daten verändern bzw. Positionen hinzufügen, löschen etc.

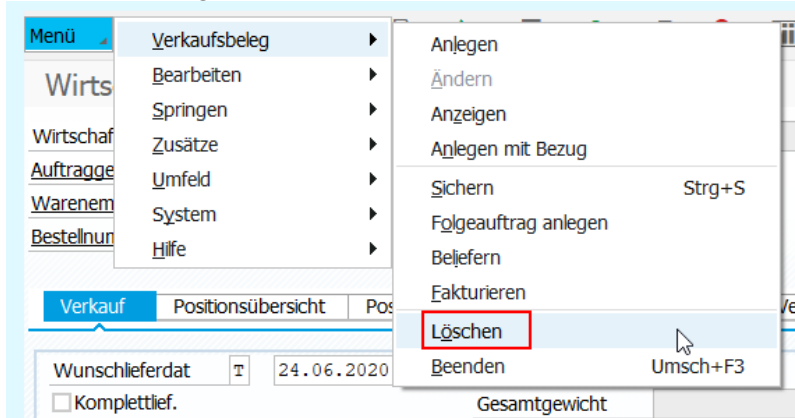
Es stehen alle Funktionen zur Verfügung, welche auch bei der Anlage eines Kundenauftrags verwendet werden können.

### 1.3. Kundenauftrag löschen (VA02)

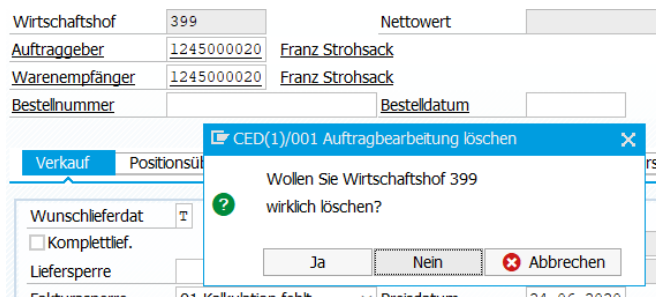
Sollte ein Kundenauftrag irrtümlich angelegt worden sein, bzw. der Aufwand für eine Änderung zu groß sein, kann dieser gelöscht werden (ausgenommen dieser wurde bereits fakturiert).


Dazu ruft man den Transaktionscode **VA02** auf und wählt den entsprechenden Auftrag (beschrieben im Punkt davor).

Um den Auftrag nun zu löschen wählt man im Menü/Verkaufsbeleg/Löschen



Nachfolgend muss noch die **Sicherheitsabfrage**, ob man den Auftrag löschen möchte entsprechend beantwortet werden.



Falls man diese mit „Ja“ beantwortet, erscheint ein entsprechender Hinweis wiederum in der Statuszeile  **Wirtschaftshof 399 wurde gelöscht**

## 2. FAKTURIERUNG

Ein Kundenauftrag kann entweder einzeln mittels Transaktion **VF01** oder gesammelt über **VF04** fakturiert werden.

### 2.1. Einzelfaktura (VF01)



Man gelangt in die Maske „Faktura anlegen“, wo der letzte Kundenauftrag bereits vorbelegt ist

**Faktura anlegen**

Vorgabedaten

|              |                      |              |                      |
|--------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Fakturaart   | <input type="text"/> | LeistErstDat | <input type="text"/> |
| Fakturadatum | <input type="text"/> | Preisdatum   | <input type="text"/> |

Zu verarbeitende Belege

| Beleg | Pos. | Vertriebsbelegtyp | Bearbeitungsstatus |
|-------|------|-------------------|--------------------|
| 400   |      |                   |                    |

In der Spalte „**Beleg**“ wird die gewünschte **Auftragsnummer** eingetragen und nach Drücken der **ENTER** Taste gelangt man in die Übersicht Fakturapositionen.

Menü

**Rechnung (ZF2) anlegen: Übersicht - Fakturapositionen**

|              |             |                 |       |     |
|--------------|-------------|-----------------|-------|-----|
| ZF2 Rechnung | \$000000001 | Nettowert       | 23,55 | EUR |
| Regulierer   | 1245000020  | Franz Strohsack |       |     |
| Fakturadatum | 24.06.2020  |                 |       |     |

| Pos | Bezeichnung   | Fakturierte Menge | ME  | Nettowert | Material |
|-----|---------------|-------------------|-----|-----------|----------|
| 10  | Baggerstunden | 1,0               | STD | 23,55     | 1245.13  |

Abschließend kann die Faktura **gespeichert** werden (wie bereits im vorigen Kapitel beschrieben).



## 2.2. Fakturvorrat bearbeiten (VF04)



Wie oben erwähnt können auch gesammelt Fakturen angelegt werden. Dazu ruft man die Transaktion **VF04** auf

Menü **Fakturav. anz.** Anzeigevor...

**Fakturavorrat bearbeiten**

---

**Fakturadaten**

Fakturadatum von  bis 24.06.2020  
 Fakturaart  bis   
 Vertriebsbeleg  bis

**Selektion** | Vorgabedaten | Batch und Verbuchung

---

**Organisationsdaten**

Verkaufsorganisation  **Vertrieb**  
 Vertriebsweg  bis   
 Sparte  bis   
 Versandstelle  bis

---

**Kundendaten**

Auftraggeber  bis   
 Empfangsland  bis   
 Sortierkriterium  bis

---

zu selektierende Belege

Auftragsbezogene  Lieferbezogene  Bonusbezogene  
 Interne Verrechnung  ohne Belege mit Fakturasperre  Belege mit LEB Status

Auf der Selektionsmaske ist darauf zu **achten** das in der **Verkaufsorganisation** der entsprechende **Buchungskreis** eingetragen und der **Haken** bei „**Auftragsbezogene**“ gesetzt ist. Mittels **F8** Taste oder Klick auf Fakturv. anz. gelangt man in die Liste „Fakturavorrat bearbeiten“.

| EA | S | FkTyp | VkOrg | Fakturadatum | Auftraggeber | FkArt | ELnd | Beleg | VWeg | SP | VBTyp | Adresse | Name d. AG      | Ort des AG | SortKri | Zähler | VStl | LEB | Status | Netto | Währg | Name 2 |
|----|---|-------|-------|--------------|--------------|-------|------|-------|------|----|-------|---------|-----------------|------------|---------|--------|------|-----|--------|-------|-------|--------|
| X  |   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 374   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     | 23,55  | EUR   |       |        |
| X  |   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 375   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     | 23,55  | EUR   |       |        |
| X  |   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 389   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     | 23,55  | EUR   |       |        |
| X  |   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 390   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     | 23,55  | EUR   |       |        |
| X  |   | A     | 1245  | 24.06.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 400   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     | 23,55  | EUR   |       |        |

Standardmäßig werden bereits **alle** Zeilen **markiert**. Sollte dies nicht gewünscht sein, dann alle Zeilen entmarkieren. Dazu genügt ein Klick auf das Symbol

| EA | S | FkTyp | VkO |
|----|---|-------|-----|
| X  |   | A     | 124 |
| X  |   | A     | 124 |
| X  |   | A     | 124 |
| X  |   | A     | 124 |
| X  |   | A     | 124 |

Nun kann man Aufträge entweder einzeln oder auch gesammelt fakturiert werden (Zeilen wiederum markieren).

**Hinweis:** Gesammelt fakturieren bedeutet hierbei, dass man mehrere Kundenaufträge in einem Vorgang fakturiert. Im Unterschied zur „Sammelfaktura“, welche mehreren Kundenaufträge zu einer einzigen Faktura zusammenfasst.

Um nun gesammelt Fakturen zu erstellen, markiert man mehrere Zeilen und betätigt den Button „Einzelfaktura“

| EA | S | FkTyp | VkOrg | Fakturadatum | Auftraggeber | FkArt | ELnd | Beleg | VWeg | SP | VBTyp | Adresse | Name d. AG      | Ort des AG | SortKri | Zähler | VStl | LEB | Status | Netto | Währg | Name 2 |  |
|----|---|-------|-------|--------------|--------------|-------|------|-------|------|----|-------|---------|-----------------|------------|---------|--------|------|-----|--------|-------|-------|--------|--|
| 1  |   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 374   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     |        |       |       |        |  |
| 1  |   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 375   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     |        |       |       |        |  |
|    |   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 389   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     |        |       |       |        |  |
|    |   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 390   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     |        |       |       |        |  |
|    |   | A     | 1245  | 24.06.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 400   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack |            |         |        |      |     |        |       |       |        |  |

Und gelangt pro markiertem Kundenauftrag in die Maske „Rechnung anlegen“

| Pos | Bezeichnung   | Fakturierte Menge | ME  | Nettowert | Material |
|-----|---------------|-------------------|-----|-----------|----------|
| 10  | Baggerstunden | 1,0               | STD | 23,55     | 1245.13  |

Nun muss nur noch die Faktura **gesichert** werden und man gelangt zur **nächsten** Faktura, wieder Speichern bis man wieder auf die Liste „Fakturavorrat bearbeiten“ gelangt.

Fakturavorrat bearbeiten

| S                        | FkTyp | VkOrg | Fakturadatum | Auftraggeber | FkArt | ELnd | Beleg | VWeg | SP | VBTyp | Adresse | Name d. AG | Netto   | Währg | Warenempf. | Name des WE | Fakturadatum | FkArt | Status | Grup... |
|--------------------------|-------|-------|--------------|--------------|-------|------|-------|------|----|-------|---------|------------|---------|-------|------------|-------------|--------------|-------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/> | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 374   | 01   | 01 | I     | 524594  | ...        | 23,5... | EUR   | 1245000020 | ...         | 18.11.2019   | ZF2   | ✓      |         |
|                          | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 375   | 01   | 01 | I     | 524594  | ...        | 23,5... | EUR   | 1245000020 | ...         | 18.11.2019   | ZF2   | ✓      |         |
|                          | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 389   | 01   | 01 | I     | 524594  | ...        | 23,5... | EUR   | 1245000020 | ...         | 09.03.2020   | ZF2   | ✓      |         |
|                          | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 390   | 01   | 01 | I     | 524594  | ...        | 23,5... | EUR   | 1245000020 | ...         | 09.03.2020   | ZF2   | ✓      |         |
|                          | A     | 1245  | 24.06.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 400   | 01   | 01 | I     | 524594  | ...        | 23,5... | EUR   | 1245000020 | ...         | 24.06.2020   | ZF2   | 📄      |         |

In der Spalte „**Status**“ ist ersichtlich, ob die Faktura erfolgreich angelegt wurde. Falls ein Fehler aufgetreten ist, besteht die Möglichkeit (wie im vorigen Kapitel beschrieben) sich das Protokoll anzusehen.

Hierzu die Zeile markieren und auf das Tabellen Symbol klicken.

Menü Einzelfaktura Sammelfaktura Sammelfaktura/Dialog

Fakturavorrat bearbeiten

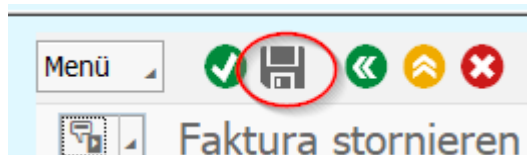
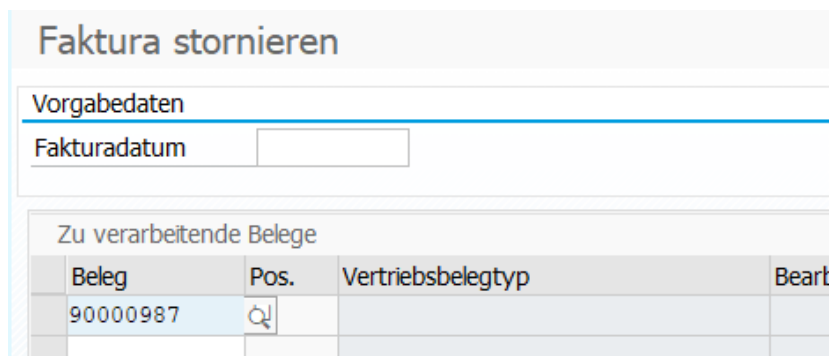
| S | FkTyp | VkOrg | Fakturadatum | Auftraggeber | FkArt | ELnd | Beleg | VWeg | SP | VBTyp | Adresse | Name d. AG      | Netto   | Währg | Warenempf. | Name des WE     | Fakturadatum | FkArt | Status | Grn |
|---|-------|-------|--------------|--------------|-------|------|-------|------|----|-------|---------|-----------------|---------|-------|------------|-----------------|--------------|-------|--------|-----|
|   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 374   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack | 23,5... | EUR   | 1245000020 | Franz Strohsack | 18.11.2019   | ZF2   | ✓      |     |
|   | A     | 1245  | 18.11.2019   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 375   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack | 23,5... | EUR   | 1245000020 | Franz Strohsack | 18.11.2019   | ZF2   | ✓      |     |
|   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 389   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack | 23,5... | EUR   | 1245000020 | Franz Strohsack | 09.03.2020   | ZF2   | ✓      |     |
|   | A     | 1245  | 09.03.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 390   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack | 23,5... | EUR   | 1245000020 | Franz Strohsack | 09.03.2020   | ZF2   | ✓      |     |
|   | A     | 1245  | 24.06.2020   | 1245000020   | ZF2   | CA   | 400   | 01   | 01 | I     | 524594  | Franz Strohsack | 23,5... | EUR   | 1245000020 | Franz Strohsack | 24.06.2020   | ZF2   | 📄      |     |

## 2.3. Faktura stornieren (VF11)

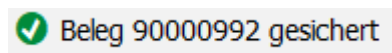
Über die Transaktion **VF11** können Fakturen storniert werden.



Es kann entweder eine **Belegnummer** eingegeben werden oder über die F4 Hilfe ein **Fakturabeleg** gesucht werden.



Nach **Speichern** wird ein **Stornobeleg** erzeugt und in der Nacht mittels automatisiertem Job eine **Gutschrift** erstellt



## 2.4. Liste Fakturen (VF05)

Eine Liste der Fakturen kann mittels Transaktion **VF05** angezeigt werden.

Es ist **entweder** der **Regulierer** oder ein **Materialnummer** anzugeben und mit der **ENTER** Taste gelangt man in die Liste Fakturen

### Liste Fakturen

#### Liste Fakturen

**Regulierer** 1245000020  
Franz Strohsack

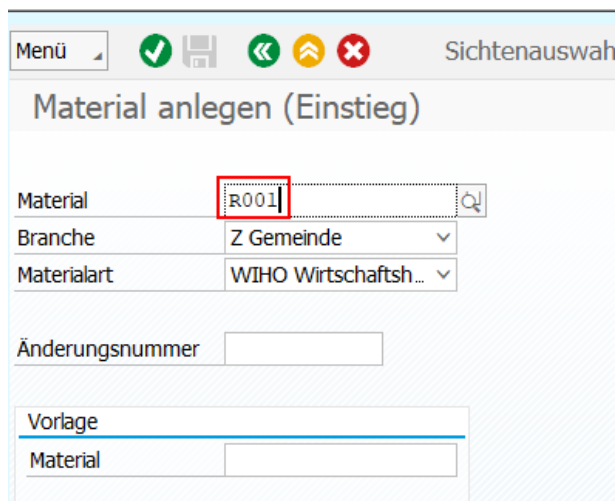
**Fakturadatum** 25.05.2020 bis 24.06.2020

| Faktura  | Pos | FkArt | Netto   | Währg | Regulierer | Material | Bezeichnung   | Fakt.Men... | ME  | Bezeichnung        | FkTyp | Fakturadatum | VBTyp | Ret | Ja |
|----------|-----|-------|---------|-------|------------|----------|---------------|-------------|-----|--------------------|-------|--------------|-------|-----|----|
| 90000992 | 10  | S1    | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | nichts RF-relevant | L     | 24.06.2020   | N     | X   |    |
| 90000991 | 10  | ZF2   | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | RF-gebucht         | L     | 24.06.2020   | M     |     |    |
| 90000990 | 10  | ZF2   | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | RF-gebucht         | L     | 24.06.2020   | M     |     |    |
| 90000989 | 10  | ZF2   | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | RF-gebucht         | L     | 24.06.2020   | M     |     |    |
| 90000988 | 10  | ZF2   | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | RF-gebucht         | L     | 24.06.2020   | M     |     |    |
| 90000987 | 10  | ZF2   | 23,5... | EUR   | 1245000020 | 1245.13  | Baggerstunden | 1,0         | STD | nichts RF-relevant | L     | 24.06.2020   | M     |     |    |

### 3. MATERIALSTAMM

#### 3.1. Material anlegen (MM01)

Mit der Transaktion **MM01** kann ein neues Material angelegt werden



Auf der Einstiegsmaske ist eine **eindeutige Materialnummer** in das Feld **Material** einzutragen. Als **Branche** wählt man „**Gemeinde**“ und als **Materialart** „**Wirtschaftshof**“.

**Hinweis:** Sollte man bereits ein ähnliches Material angelegt haben, kann dieses als Vorlage verwendet werden. Dazu trägt man im Bereich Vorlage die existierende Materialnummer ein.

Nach drücken der **ENTER** Taste gelangt man in die **Sichtenauswahl**.

Material anlegen (Einstieg)

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Material        | R001                 |
| Branche         | Z Gemeinde           |
| Materialart     | WIHO Wirtschaftsh... |
| Änderungsnummer |                      |
| Vorlage         |                      |
| Material        |                      |

**CED(1)/001 Sichtenauswahl**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Sicht                        |                                     |
| Grunddaten 1                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vertrieb: VerkaufsorgDaten 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vertrieb: VerkaufsorgDaten 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sichtenauswahl nur auf Anforderung  
 Markierte Sichten anlegen

OrgEbenen     Daten     Voreinstellung

Hier sind alle Zeilen zu markieren (rot umrandet) bzw. kann man dies dann per Voreinstellung sichern, dann werden beim nächsten Anlegen bereits alle Sichten markiert.

Mit **ENTER** gelangt man dann auf die Maske **Organisationsebenen**.

|        |   |
|--------|---|
| R001   | <b>CED(1)/001 Organisationsebenen</b>   |
| Z Geme | Organisationsebenen   |
| WIHO V | Werk <input checked="" type="checkbox"/>  |
|        | Verkaufsorg. <input checked="" type="checkbox"/>  |
|        | Vertriebsweg <input checked="" type="checkbox"/>  |
|        | <input type="checkbox"/> OrgEbenen/Profile nur auf Anforderung  |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> Sichtenauswahl <input checked="" type="checkbox"/> Voreinstellung |

Die Felder **Werk** und **Verkaufsorg.** (entsprechen dem **Buchungskreis**) und **Vertriebsweg** „01“ müssen hier befüllt werden (diese können auch wiederum als Voreinstellung gespeichert werden).

Abschließend gelangt man nach drücken der **ENTER** Taste auf die Maske Material anlegen.

Material R001 anlegen (Wirtschaftshof)

Grunddaten 1    Vertrieb: VerkOrg 1    Vertrieb: VerkOrg 2

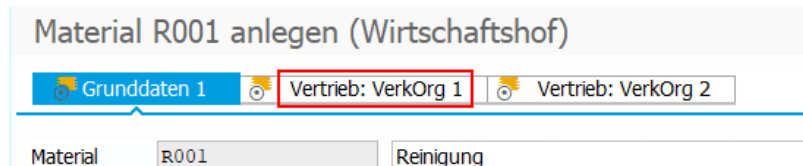
Material **R001**

|  |  |
|--|--|
| <b>Allgemeine Daten</b>                                |  |
| Basismengeneinheit <input checked="" type="checkbox"/> | Warengruppe                                    |
| Alte Materialnummer                                    | Ext.Warengrp.                                  |
| Sparte   | Labor/Büro                                     |
| Kontingentschema                                       | Produkthierar.                                 |
| Werksüb. MatStatus                                     | Gültig ab                                      |
| <input type="checkbox"/> Gültigkeit bewerten           | all.Postypengr <b>DIEN</b> Leistung m.Lief.alt |

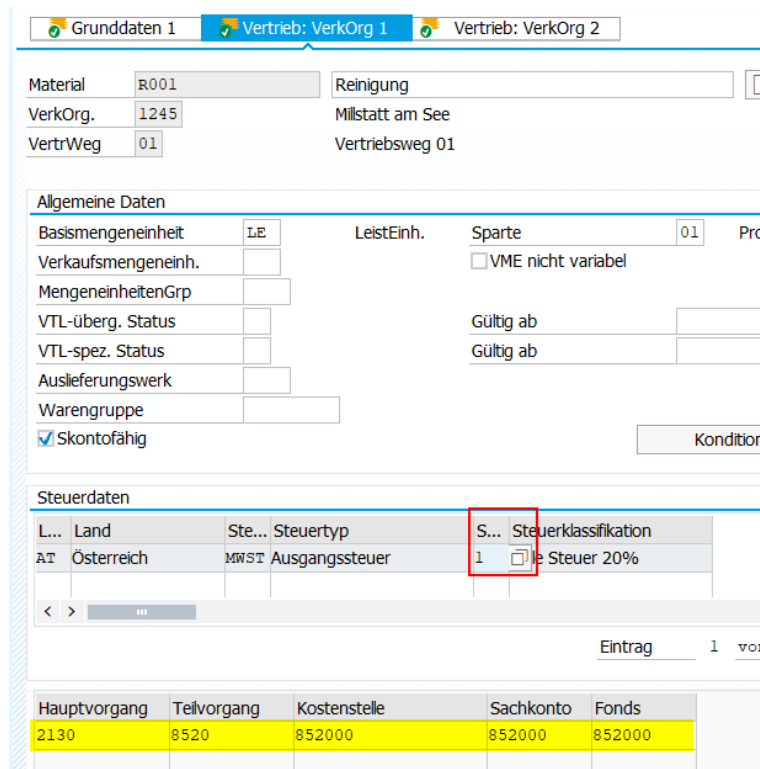
Der **Materialstamm** unterteilt sich in **drei Bereiche (Sichten)**. **Verpflichtende** Daten sind jeweils mit einem **Haken** erkennbar.

So sind auf der Sicht **Grunddaten 1** die Felder **Materialkurzbezeichnung** (hier stehen **40** Zeichen zur Verfügung) und die **Basismengeneinheit** verpflichtend. Ebenso sollte in das Feld **Sparte „01“** eingetragen werden.

Nach drücken der **ENTER** Taste oder mittels Mausklick auf die Bezeichnung der Sicht



gelangt man auf die nächste Sicht (Vertrieb: VerkOrg1)



Auf dieser Sicht müssen der **Steuersatz**, bzw. die **Kontierung** (HV, TV, etc.) erfasst werden.

Danach kann das neue Material bereits **gespeichert** werden.

**Änderungen** am Material können wenn notwendig über die Transaktion **MM02** vorgenommen werden. Mittels **MM03** kann Material **angezeigt** werden.

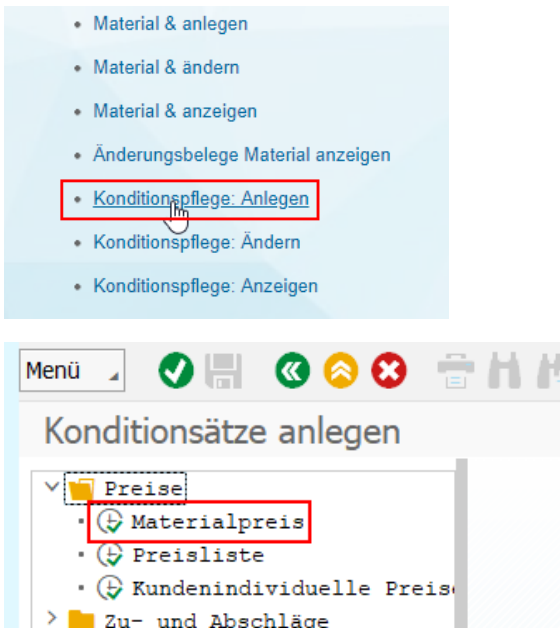
Der **Preis** wird allerdings nicht unmittelbar im Materialstamm hinterlegt, sondern muss über die **Konditionspflege** (nächstes Kapitel) erfasst werden.



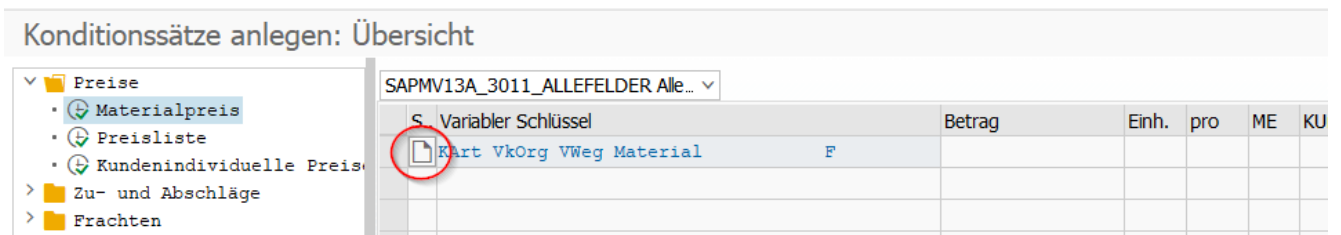
## 4. PREISE

### 4.1. Konditionspflege Anlegen (VK31)

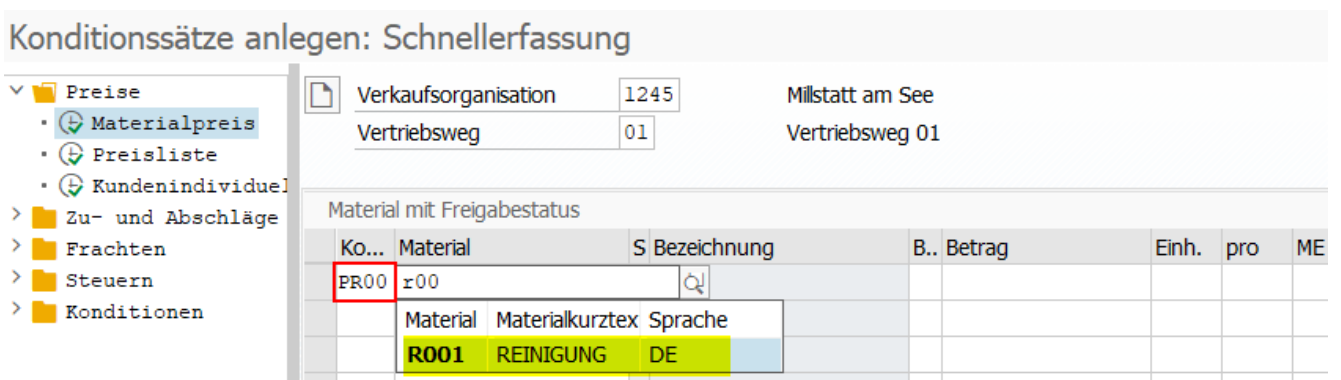
Mit der Transaktion **VK31** können **Konditionen (Preise)** zum Material angelegt werden.



Durch Doppelklick auf **Materialpreis** (unter Preise) falls der Ordner noch zugeklappt ist, öffnet sich die Maske Konditionssätze anlegen: Übersicht



Ein Klick auf das **Blatt Symbol** öffnet nun die **Schnellerfassung** für den jeweiligen **Buchungskreis** (Verkaufsorganisation)



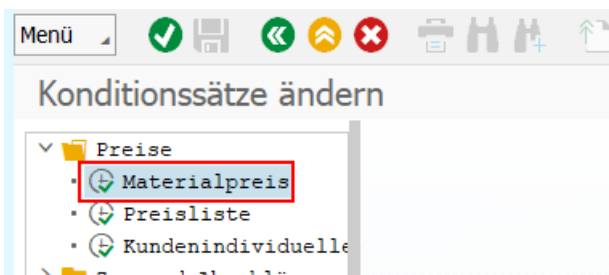
In die Spalte **Ko... (Konditionsart)** ist stets der Wert „**PR00**“ einzugeben, in der Spalte **Material** wird die **Materialnummer** direkt eingegeben oder über die Schnellsuche ermittelt. Danach kann der **Betrag** erfasst werden und die **ENTER** Taste übernimmt die aktuelle Zeile.

D.h. die Bezeichnung, Einh., Mengeneinheit wird aus dem Materialstamm ermittelt und mit einer Gültigkeit versehen. Das Gültig ab Datum wird aktuell mit dem **Tagesdatum** befüllt, kann aber natürlich auch überschrieben werden, falls ein Preis erst ab einem bestimmten Tag gültig sein soll. Ebenfalls kann alternativ das Gültig bis Datum eingeschränkt werden, falls der Preis z.B. nur bis Jahresende gilt und dann ab Jahresbeginn bereits ein neuer gelten soll.

Mit Speichern wird die Kondition gesichert und der Preis zum Material verknüpft. Der Preis ist dann ab dem Gültig Datum für Aufträge ab diesem **Preisdatum** (ein Feld im Auftrag) verfügbar.

## 4.2. Konditionspflege Ändern (VK32)

Eine Preisänderung zu einem oder mehreren Materialien wird in der Transaktion **VK32** vorgenommen.



**Hinweis:** Es können nur Preise geändert werden, für welche bereits Konditionen angelegt wurden.

Zum Unterschied gelangt man zuerst auf eine Selektionsmaske

| Materialpreis        |            |
|----------------------|------------|
| Verkaufsorganisation | bis        |
| Vertriebsweg         | bis        |
| Material             | bis        |
| Freigabestatus       | bis        |
| Konditionsart        | bis        |
| Gültig am            | 24.06.2020 |

Wo man die Felder **Verkaufsorganisation** (Buchungskreis) und **Vertriebsweg** (immer **01**) befüllt. Weiters kann die **Materialnummer** (falls man nur ein Material ändern möchte) bereits angeben, oder falls diese leer gelassen wird, erhält man eine Liste aller Materialien.

Die Konditionsart „**PR00**“ ist stets anzugeben. Mit der **Taste F8** oder Klick auf das **Uhr Symbol** gelangt man in die Übersicht Konditionssätze ändern.

Konditionssätze ändern: Übersicht

- Preise
  - Materialpreis
  - Preisliste
  - Kundenindividuelle
- Zu- und Abschläge
- Frachten
- Steuern
- Konditionen

Verkaufsorganisation 1245      Millstatt am See

Vertriebsweg 01      Vertriebsweg 01

SAPMV13A\_3011\_ALLEFELDER Alle...

| S. | Variable Schlüssel                    | Betrag | Einh. | pro | ME   | KUMNe | KUMZä | B... | P. | Gültig                        |
|----|---------------------------------------|--------|-------|-----|------|-------|-------|------|----|-------------------------------|
|    | KArt Material F                       |        |       |     |      |       |       |      |    |                               |
|    | PR00 100000058 Plasson Anschlußve...  | 35,00  | EUR   |     | 1M   |       |       |      |    | <input type="checkbox"/> 24.0 |
|    | PR00 100000063 Mepla lösb. Übergab... | 27,28  | EUR   |     | 1ST  |       |       |      |    | <input type="checkbox"/> 11.1 |
|    | PR00 1245.13 Baggerstunden            | 23,55  | EUR   |     | 1STD |       |       |      |    | <input type="checkbox"/> 28.1 |
|    | PR00 R001 Reinigung                   | 45,00  | EUR   |     | 1LE  |       |       |      |    | <input type="checkbox"/> 24.0 |

Hier können bei den gewünschten Materialien die **Beträge** bzw. die **Gültigkeit** verändert werden. Mit Speichern werden die Änderungen gesichert.

Möchte man sich die Konditionen nur anzeigen lassen, startet man die Transaktion **VK33**.

## 5. GUTSCHRIFTSANFORDERUNG

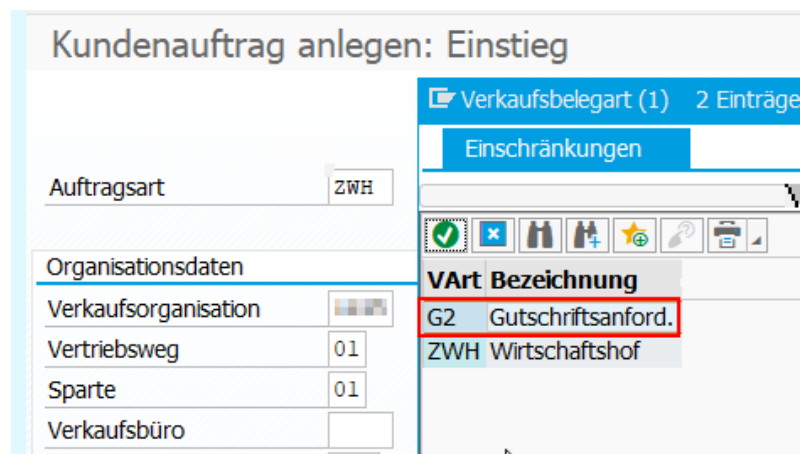
Eine Gutschriftsanforderung wird verwendet um für bereits **fakturierte Leistungen ganz** oder **teilweise** eine **Gutschrift** zu erstellen.

Zum Unterschied zu einem Storno des Kundenauftrags können auch **Teile** gutgeschrieben werden und die Anforderung wird nach dem Speichern mit einer **Fakturasperre** versehen. So kann diese durch einen einfachen Freigabeprozess abgearbeitet und fakturiert werden.

Um eine Gutschriftsanforderung anzulegen startet man die Transaktion **VA01**, welche einen Kundenauftrag anlegt.



Zum Unterschied zum Kundenauftrag verwendet man hier die **Auftragsart „G2“**



Um auf einen bereits fakturierten **Auftrag Bezug** zu nehmen kann man die Gutschriftsanforderung mit Bezug anlegen. Dazu klickt man auf den Button „Anlegen mit Bezug“

Nun kann der entsprechende Auftrag ausgewählt oder gesucht werden

Hier gibt man die Auftragsnummer an oder sucht den entsprechenden Auftrag über die **F4 Hilfe**. Anschließend kann man den **gesamten** Auftrag (Button **Übernehmen**) oder **Teile** davon (**Positionsauswahl**) übernehmen.

Wählt man **Positionsauswahl**, gelangt man in die **Auswahlliste** des Bezugsbelegs

Wirtschaftshof 400: Auswahlliste des Bezugsbelegs

Vorlage

Wirtschaftshof 400

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Alle Positionen

| S Pos                               | Üb.Pos | Material | offene Menge | ME  | AltPos | Bezeichnung   |
|-------------------------------------|--------|----------|--------------|-----|--------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10     | 1245.13  |              | STD |        | Baggerstunden |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20     | 1245.13  |              | STD |        | Baggerstunden |

Hier sind **alle** Positionen **vorselektiert**. Möchte man nur **bestimmte** Zeilen übernehmen, entfernt man das entsprechende **Häkchen** und klickt abschließend auf „Übernehmen“

Menü

**Übernehmen**

Wirtschaftshof 400: Auswahlliste des Bezugsbelegs

Vorlage

Wirtschaftshof 400

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Alle Positionen

| S Pos                               | Üb.Pos | Material | offene Menge | ME  | AltPos | Bezeichnung   |
|-------------------------------------|--------|----------|--------------|-----|--------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10     | 1245.13  |              | STD |        | Baggerstunden |
| <input type="checkbox"/>            | 20     | 1245.13  |              | STD |        | Baggerstunden |

Nun gelangt man in die Übersicht der Gutschriftsanforderung

Gutschriftsanford. anlegen: Übersicht

Gutschriftsanford.  Nettowert 0,00 EUR

Auftraggeber 1245000020 Franz Strohsack

Warenempfänger 1245000020 Franz Strohsack

Bestellnummer  Bestelldatum

Verkauf **Positionsübersicht** Positionsdetail Besteller Beschaffung Absagegrund

Fakturadatum 24.06.2020 LeistErstDat

**Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen** Preisdatum 24.06.2020

Alle Positionen

| Pos | Material | Zielmenge | ME  | Nettowert | Bele... | Absagegrund | Bezeichnung     |
|-----|----------|-----------|-----|-----------|---------|-------------|-----------------|
| 10  | 1245.13  |           | STD | 0,00 EUR  |         |             | ▼ Baggerstunden |
|     |          |           |     |           |         |             | ▼               |
|     |          |           |     |           |         |             | ▼               |

Es werden bereits alle selektierten Positionen des ursprünglichen Kundenauftrags übernommen und eine **Fakturasperre** wird **gesetzt (Gutschrift prüfen)**. Somit muss nur die **Zielmenge**, bzw. in manchen Fällen der Preis erfasst werden.

Um den Preis zu ändern macht man einen Doppelklick auf die Position und wechselt auf Konditionen.

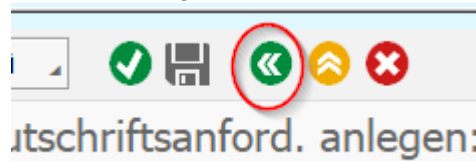
Position 10 Positionstyp G2N Anforderung  
 Material 1245.13 Baggerstunden

Verkauf A Verkauf B Versand Faktura **Konditionen** Kontierung Partner

Menge 1,0 STD Netto 23,55 EUR  
 Steuer 0,00

| Preiselemente |      |             |        |       |     |       |                |
|---------------|------|-------------|--------|-------|-----|-------|----------------|
| I...          | KArt | Bezeichnung | Betrag | Wä... | pro | ME    | Konditionswert |
|               | PR00 | Preis       | 23,55  | EUR   |     | 1 STD | 2              |
|               |      | Brutto      | 23,55  | EUR   |     | 1 STD | 2              |

In der Pos. „PR00“ ändert man den Betrag durch einfaches Überschreiben und wechselt mittels **Taste**



**F3** oder mit Klick auf **Zurück**

in die Positionsübersicht zurück.

Bevor die Gutschriftsanforderung gespeichert werden kann, ist noch der **Auftragsgrund** zu erfassen

Verkauf Positionsübersicht Positionsdetail Besteller Beschaffung Ab

Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen Preisdatum 24.06.2020  
 Zahlungskarte Gültig bis  
 Kart.verif.code  
**Auftragsgrund EDI Gutschriftsverfahren**

Fakturadatum 24.06.2020 L  
 Fakturasperre 08 Gutschrift prüfen P

**Hinweis:** Solange die **Fakturasperre aktiv** ist :  
 kann die Gutschriftsanforderung **nicht fakturiert werden**.

Nach erfolgreichen Speichern erscheint der entsprechende Hinweis in der Statuszeile.

Somit wurde nun eine Gutschriftsanforderung angelegt. Damit eine Gutschrift für den Kunden entsteht muss diese nun **aber noch fakturiert werden**. Die **Faktura** kann wie bereits im Kapitel „Faktura“ beschrieben mittels den Transaktionen **VF01** oder **VF04** erstellt werden.

## Beispiel mit VF01

### Faktura anlegen

---

Vorgabedaten

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Fakturaart <input type="text"/>   | LeistErstDat <input type="text"/> |
| Fakturadatum <input type="text"/> | Preisdatum <input type="text"/>   |

---

Zu verarbeitende Belege

| Beleg    | Pos. | Vertriebsbelegtyp | Bearbeitungsstatus |
|----------|------|-------------------|--------------------|
| 60000015 |      |                   |                    |

**Belegnummer** ist anzugeben. Hier nochmals der Hinweis, solange eine Fakturasperre besteht, kann diese auch nicht erstellt werden:

Zu verarbeitende Belege

| Beleg    | Pos.                     | Vertriebsbelegtyp      | Bearbeitungsstatus |
|----------|--------------------------|------------------------|--------------------|
| 60000015 | <input type="checkbox"/> | Gutschriftsanforderung | fehlerhaft         |

Es wurden keine Fakturen erzeugt. Bitte Protokoll beachten.

#### Faktura anlegen: Protokoll

Fehlerprotokoll

```

[icon] 0060000015 000000 Der Vertriebsbeleg ist für die Fakturierung gesperrt
    
```

Die **Fakturasperre** kann von einem „verantwortlichen“ Mitarbeiter wie folgt entfernt werden:

Aufruf Transaktion **VA2**

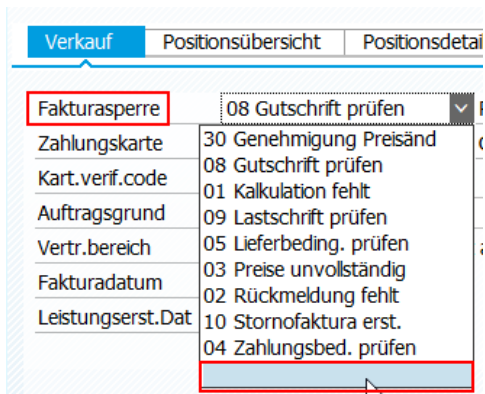
### Kundenauftrag ändern: Einstieg

---

|   |  |
|---|--|
| Auftrag <input style="background-color: yellow;" type="text" value="60000015"/> |  |
| Suchkriterien   |  |

**Gutschriftsnummer** eintragen und die Fakturasperre entfernen, indem man **eine leere Zeile** auswählt





The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Verkauf', 'Positionsübersicht', and 'Positionsdetail'. Below this is a table with a dropdown menu open for the 'Fakturasperre' field. The dropdown menu lists several options, with '08 Gutschrift prüfen' selected and highlighted in blue. A red box highlights the 'Fakturasperre' field in the table, and another red box highlights the selected option in the dropdown menu.

| Feldname          | Wert                    |
|-------------------|-------------------------|
| Fakturasperre     | 08 Gutschrift prüfen    |
| Zahlungskarte     | 30 Genehmigung Preisänd |
| Kart.verif.code   | 08 Gutschrift prüfen    |
| Auftragsgrund     | 01 Kalkulation fehlt    |
| Vertr.bereich     | 09 Lastschrift prüfen   |
| Fakturadatum      | 05 Lieferbeding. prüfen |
| Leistungserst.Dat | 03 Preise unvollständig |
|                   | 02 Rückmeldung fehlt    |
|                   | 10 Stornofaktura erst.  |
|                   | 04 Zahlungsbed. prüfen  |

Gutschriftsanforderung **speichern** und diese kann **dann fakturiert** werden.



## Übersicht der **Transaktionen**

- VA01 Kundenauftrag anlegen
- VA02 Kundenauftrag ändern
- VA03 Kundenauftrag anzeigen
- VA05 Liste Aufträge
- VF01 Faktura anlegen
- VF02 Faktura ändern
- VF03 Faktura anzeigen
- VF04 Fakturavorrat bearbeiten
- VF11 Faktura stornieren
- VFX3 Liste gesperrte Fakturen
- MM01 Material anlegen
- MM02 Material ändern
- MM03 Material anzeigen
- VK31 Konditionen anlegen (Preise)
- VK32 Konditionen ändern
- VK33 Konditionen anzeigen







| <b>Version</b> | <b>Datum</b> | <b>Bearbeiter</b> | <b>Veränderung</b>  |
|----------------|--------------|-------------------|---------------------|
| 1.0            | 2014         | Ronald Hemmer     | Handbuch-Version    |
| 1.1            | 24.06.2020   | Hugo Kügerl       | Kapitel hinzugefügt |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |
|                |              |                   |                     |

## Versionshistorie

## 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](mailto:office@comm-unity.at)

[www.comm-unity.at](http://www.comm-unity.at)



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2019

Alle Rechte vorbehalten.

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