

## Dokumentation

# Verkaufsablauf - Standard

	Seite
1.0 Voreinstellungen	2
2.0 Aufträge	
2.1 Auftrag aus Angebot generieren	3
2.2 Auftrag direkt anlegen	3
2.3 Aktivieren/Aktualisieren des Auftrages	4
2.4 Tabellenansicht als Aktionsübersicht	4
3.0 Rechnung	
3.1 Info Rechnungsvorschlag	5
3.2 Rechnung aus Vorschlag generieren	6
3.3 Teilrechnung aus Vorschlag generieren	6
3.4 Rechnungsdokument	6
3.5 Info Gutschrift	7
3.6 Gutschrift mit Bezug anlegen	7
4.0 Versand	
4.1 Info Versandvorschlag	8
4.2 Versanddokument/Lieferschein aus Vorschlag generieren	9
4.3 Teilversand aus Vorschlag generieren	9
4.4 Versanddokument/Lieferschein	9
4.5 Rücksendung	10
4.6 Rücksendung mit Bezug anlegen	11
5.0 Beispiel Standard Verkaufsablauf	12

# Info

Der Verkaufsauftrag stellt ein wesentliches Element in OpenZ dar, in ihm werden alle relevanten Daten vereint. Es werden alle wichtigen Daten für die Rechnungsstellung und den Versand hinterlegt, so dass die Erstellung der jeweiligen Dokumente fast automatisch erfolgen kann. Ebenso ist eine umfangreiche Auswertung über die *Dimensionsanalyse Verkauf* möglich.

## 1.0 Voreinstellungen

In OpenZ ist es möglich Voreinstellungen für die Befüllung der Auftragsmaske zu treffen. Angaben wie z.B. Preisliste, Zahlungsbedingungen, Rechnungsregel ... etc., können allgemeingültig und kundenspezifisch voreingestellt werden.

- 1.1 Die allgemein gültigen Voreinstellungen erfolgen unter folgendem Pfad:  
*Einstellungen || System-Stammdaten || Voreinstellungen Dokumente || Voreinstellungen*  
Die Einstellungen erfolgen je Dokumententyp (z.B. Angebot, Auftrag (SO) ...etc), als einzelner abzuspeichernder Datensatz. Die gewählten Einstellungen erscheinen, sobald ein neuer Datensatz angelegt wurde. Da es sich um Allgemeine Einstellungen handelt, sollte diese der ERP-Admin vornehmen. Dabei sollte dessen Handeln nach dem Grundsatz ausgerichtet sein:  
*Soviel wie nötig, so wenig wie möglich.*
- 1.2 Die Kundenspezifischen Einstellungen erfolgen unter folgendem Pfad:  
*Stammdaten || Geschäftspartner || Geschäftspartner >> Kunde*  
Die hier getroffenen Einstellungen, gelten abweichend und vorrangig von den unter 1.1 genannten Einstellungen, nur für den gewählten Geschäftspartner.  
Da es sich um spezielle Kundeneinstellungen handelt, sollte diese der jeweilige Sachbearbeiter vornehmen.

## 2.0 Aufträge

### 2.1 Angebote und Aufträge direkt anlegen

Angebote, sowie Aufträge die kein Angebot benötigen, werden über eine gemeinsame Eingabemaske angelegt. Dabei ist im Standardablauf bei beiden, das gleiche vorgehen nötig, lediglich die *Ziel Belegart* wird auf 'Angebot' oder 'Auftrag (SO)' eingestellt. Dabei erhält jeder Dokumenten-Typ seinen eigenen Belegkreise, Ausdruck und zugehörige Extrafelder.



Pfad: *Vertrieb* || *Aufträge* || *Aufträge*

anwählen: **'neuer Datensatz'**

auswählen: Ziel-Belegart → **Angebot** oder **Auftrag (SO)**

auswählen: **Geschäftspartner**

prüfen: sollen Abweichungen von den Voreinstellungen vorgenommen werden?

wechseln: Unterreiter **'Positionen'**

anwählen: **'neuer Datensatz'**

auswählen: **'Artikel'**

eintragen: Menge **'Bestellt'**

prüfen: sollen Abweichungen von den Voreinstellungen vorgenommen werden?

ggf. weitere Position anlegen

wechseln: **Kopfmaske**

anwählen: **'Aktivieren'**

### 2.2 Auftrag aus Angebot generieren

Angebote und Aufträge sind 2 unterschiedliche Dokumententypen. Damit ein beauftragtes Angebot nicht mühsam neu eingetippt werden muss, kann man einfach aus dem Angebot einen Auftrag generieren. Es wird quasi eine 1:1 Kopie erzeugt (Bestelldatum ist Tagesaktuell!). Das Angebot (und ggf. seine Varianten) wird bei dem Vorgang in den Status 'Geschlossen' versetzt und kann nicht mehr geöffnet werden. Der Auftrag steht im Status 'Entwurf' und kann ggf. noch weiter modifiziert werden.

Öffnen der Detailansicht des zu bearbeitenden Angebotes (Status muss 'Aktiv' sein).

Anwählen: Button **'Weiterverarbeiten'**



auswählen: im Popup-Fenster **'Auftrag erzeugen - Zuschlag erteilt'**

anwählen: Button **'OK'**

anwählen: Link zum Auftrag



## 2.3 Aktivieren/Aktualisieren des Auftrages

**Aktivieren** Vor der Aktivierung sollte noch einmal geprüft werden ob die übernommenen Einstellungen vom Angebot so in Ordnung sind. Oft müssen noch Texte in den Feldern *Textmitteilung* angepasst werden. Sind keine Änderungen mehr an einem Auftrag vorzunehmen, kann er aktiviert werden. Das anwählen des Buttons *Aktivieren* versetzt das Dokument in den Status *Aktiv*. Nur Aufträge die im Status *Aktiv* sind, lösen Rechnungs- und Versandvorschläge aus. Auch tauchen nur aktive Aufträge in den Auswertungen der Dimensionsanalyse auf.

Zu dem aktiviertem Auftrag, kann eine Auftragsbestätigung ausgedruckt und archiviert werden.

**Aktualisieren** Sind noch Änderungen am Auftrag vorzunehmen, so geht dieses nicht im Status *Aktiv*. Dazu muss der Auftrag wieder in den Status *Entwurf* gesetzt werden, dieses geschieht durch anwählen des Button *Aktualisieren*. Das ist aber nur solange möglich, wie keine zugehörigen Rechnungs- oder Versanddokumente existieren. Gibt es bereits zugehörige Dokumente und soll der Auftrag trotzdem geändert werden, so ist es nötig die zugehörigen Dokumente zu löschen/stornieren. Sind die Dokumente allerdings auch schon an den Kunden versendet worden, sollte man sich diesen Schritt gut überlegen!

## 2.4 Tabellenansicht als Aktionsübersicht

Werden über das Auftragsdokument, die Dokumente für Rechnung und Versand erzeugt, so stehen diese Dokumente in Verbindung zueinander. Daher kann im Auftrag angezeigt werden, ob ein Auftrag komplett berechnet und/oder geliefert ist. Entsprechende Haken trägt das System dann automatisch in der

Komplett berechnet

Lieferung komplett

Kopfmaske ein. Die Tabellenansicht der VK-Aufträge berücksichtigt diese Haken und lässt Aufträge die beide Haken besitzen, zu denen es also für den Verkäufer nichts mehr zu tun gibt, nach 48h aus der Ansicht ausblenden. Daher ist die Tabellenansicht auch eine Übersicht, zu welchen Aufträgen noch Aktionen notwendig sind. Die Benutzung des Filters hebt diese Standardansicht auf und es kann die Tabellenansicht noch verfeinert und nach speziellen Kriterien sortiert werden.

In der Standardansicht werden folgende Datensätze angezeigt:

- Angebote im Status *Entwurf* und *Aktiv*.
- Aufträge im Status *Entwurf* und *In Bearbeitung*
- Aufträge im Status *Aktiv*, wenn einer der Haken bei *Komplett berechnet* oder *Lieferung komplett* fehlt.
- Aufträge im Status *Aktiv*, die beide Haken weniger als 48 h haben.
- Aufträge im Status *Aktiv*, denen durch Retour oder Gutschrift einer oder beide Haken wieder zurück gesetzt wurden. (vergleiche 3.3 und 4.3 um Positionen ggf. als komplett geliefert und komplett berechnet zu Markieren)

# Rechnung und Versand

Wie Anfangs erwähnt, stellt der Auftrag eine Beziehung zu Versand und Rechnung her. Nach dem der Auftrag aktiviert wurde, können zu diesem, *Versandvorschläge* und *Rechnungsvorschläge* in nachfolgenden Fenstern erscheinen. Dabei lässt sich durch gezielt eingesetzte Parameter dieser Vorgang steuern. Zu berücksichtigen ist auch, dass die 'Produktart' einen Einfluss auf den jeweiligen Prozess nimmt. So kann im Standard (Ausnahme möglich), ein Versand nur zu einer physisch lagerbaren Ware erstellt werden (Stammdaten/Artikel → Produkt, Gelagert).



## 3.0 Rechnung

### 3.1 Info Rechnungsvorschlag

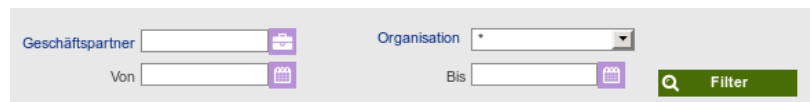
Pfad: *Vertrieb* || *Transaktionen* || *Rechnungen manuell anlegen* || *Rechnungen manuell anlegen*

In dem Fenster "Rechnung manuell anlegen" werden Rechnungsvorschläge gelistet.

Heiner Hastig - 1073									
<input type="checkbox"/>	+	50101	Auftrag (SO)	15-09-2015	Immediate	15-09-2015	16,00	16,00	13,45

Voraussetzung → Auftrag im Status "aktiv".

Befinden sich in dem Fenster sehr viele Datensätze, so kann mit dem Filter gezielt nach zu bearbeitenden Datensätze gesucht werden.



Aktiven Einfluss, wenn ein Auftrag in diesem Fenster angezeigt wird, hat im Auftrag das Feld *Voraussichtliches Rechnungsdatum*. Im Beispiel oben rechts, würde der Auftrag am 01.01.2016 im Fenster *Rech. Man. anlegen* erscheinen. Damit kann gezielt gesteuert werden, wenn Rechnungsvorschläge, erst zu einem bestimmten Datum vorgeschlagen werden sollen. Das Datum kann auch in einem Auftrag mit Status 'Aktiv' gesetzt oder geändert werden.



Einfluss nehmen im Auftrag auch die 'Rechnungsregeln'. So kann bei gewählter Rechnungsregel *Nach Lieferung*, der Rechnungsvorschlag erst erscheinen, sobald das Versanddokument aktiviert wurde. Die Rechnungsregel *Sofort* wiederum, lässt den Rechnungsvorschlag umgehend erscheinen.

### 3.2 Rechnung aus Vorschlag generieren

anhaken: gewünschtes Dokument

anwählen: + (öffnet die Positionsansicht nur zur Kontrolle oder 3.3 ausführen)

anwählen: Button **Verarbeiten**

anwählen: Link zur Rechnung

		50101
Positionsnr	Artikel	
<input type="checkbox"/>	10	- 1008 - HDMI Kabel 4 m
<input type="checkbox"/>	20	- 1021 - PC - System ohne SNR
<input type="checkbox"/>	30	- 1027 - Festplatte 500GB Ohne S

### 3.3 Teilrechnung aus Vorschlag generieren

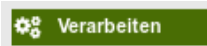
Zusätzlich zu 3.2. Um aus dem Vorschlag eine Teilrechnung für eine Teilmenge zu generieren, kann einfach im Feld *zu berechnen* die gewünschte Menge einer Position verändert werden. Im Fall rechts, stehen im Auftrag 8 Stk. als bestellt. 2 sind schon berechnet worden, daher sind 6 offen. Und über 3 Stk. wird nun die nächste Teilrechnung erstellt.

		Auftrag (SO)		15-09-2015
Bestellt	zu berechnen	offen	Stück	
8	3	6	13	
1	1	1	2100	
3	3	3	0	

Um Teilrechnungen zu einzelnen Positionen zu generieren, werden vorne die Haken bei den nicht zu berechnenden Positionen entfernt.

Soll der Rest eines Auftrages nicht mehr weiter berechnet werden, wird ganz rechts, in der spalte *Komplett* 'Yes' ausgewählt. Damit gilt der Auftrag dann als komplett berechnet. Bei Anwahl *Verarbeiten*, wird der Haken

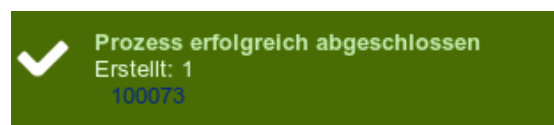
offener Betrag	Komplett
78,0000	Yes
2100,0000	No Change
0,0000	No

 automatisch in der Position des Auftrages im Feld *Restschuld befreit* gesetzt (wo er alternativ auch manuell gesetzt werden könnte).

Erst wenn das aus der Teilrechnung erstellte Dokument auch aktiviert wurde, werden die Zahlen in "Rechnung manuell anlegen" aktualisiert.

### 3.4 Rechnungsdokument

Nach dem der Rechnungsvorschlag verarbeitet wurde, kann durch Anwahl des blauen Linkes, direkt zu dem erstellten Rechnungsdokument gesurft werden.



Folgt man dem Link nicht, findet sich das Dokument unter: *Vertrieb || Rechnungen an Kunden || Rechnungen*

Die aus dem Rechnungsvorschlag erstellte (Teil-)Rechnung, trägt die schon im Link gezeigte Dokumentennummer. Die Rechnung steht standardmäßig im Status *Entwurf* und braucht nur noch textlich ergänzt, aktiviert, archiviert und ausgedruckt werden. Sollen noch einmal Änderungen/Ergänzungen (z.B. Leistungszeitraum) vorgenommen werden, kann das Dokument solange aktualisiert werden, wie es noch nicht in der Buchhaltung gebucht wurde.

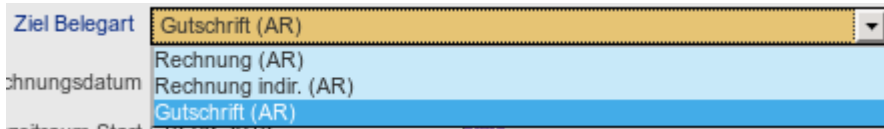
Sollen mehrere Rechnungen auf einmal ausgedruckt werden, wählt man diese in der Tabellenansicht per *Shift* und *Strg.* aus. Es wird ggf. trotzdem einzeln archiviert.

### 3.5 Info Gutschrift

Die Gutschrift wird in derselben Maske erstellt wie die Rechnungen.

Pfad: *Vertrieb* || *Rechnungen an Kunden*|| *Rechnungen*

Lediglich eine andere Zielbelegart wird ausgewählt.



Generell können Gutschriften in OpenZ einfach so erstellt werden, allerdings fehlt Ihnen dann der Bezug zu anderen Dokumenten und würden in der Auswertung eines Auftrages nicht berücksichtigt. Bezug nehmen können Gutschriften nur auf Aufträge, zu denen eine Rechnung existiert. Damit die Positionen nicht mühsam von Hand eingetippt werden müssen, kopiert man diese aus dem Auftragsdokument (oder dem Rücksendedokument). Gleichzeitig werden die beiden Dokumente dadurch miteinander verknüpft.



	Menge	Einh.	Artikel	Netto Betrag	Brutto Betrag	Position	Bestellung
<input type="checkbox"/>	1.000,00	Stk	1025-Aluminium-Gehäuse	7.410,00	8.817,90	10	50005
<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Stk	1000-UPS Lieferkosten	5,90	7,02	9999	50005
<input type="checkbox"/>	1,00	Stk	1026-Nadel-Axial-Rillenkugellager	2,85	0,00	10009	50005

### 3.6 Gutschrift mit Bezug zum Auftrag anlegen

anwählen: '**neuer Datensatz**'

auswählen: Ziel-Belegart → **Gutschrift (AR)**

auswählen: **Geschäftspartner**

anwählen: Button '**Position erstellen aus anderem Dokument**'

auswählen (im pop-up): **Bestellung** oder **Versand/Wareneingang** (je nach Vorgang)

anhaken: Position(en) auf welche die Gutschrift erfolgen soll

anwählen: **OK**

wechseln: Unterreiter **Positionen**

anpassen (ggf.): Menge **Berechnet**

wechseln: Kopfmaske

prüfen: sollen Abweichungen von den Voreinstellungen vorgenommen werden?

anwählen: "**Aktivieren**"



## 4.0 Versand

Versendet werden können nur Artikel, die in den Stammdaten als gelagert gekennzeichnet sind und in ausreichender Menge an einem oder mehreren Lagerorten vorhanden sind.

### 4.1 Info Versandvorschlag

Pfad: *Vertrieb* || *Transaktionen* || *Versand manuell anstoßen* || *Versand manuell anstoßen*

In dem Fenster 'Versand man. anstoßen' werden Versandvorschläge gelistet. Das Fenster ist in seiner Funktionsweise mit dem oben beschriebenen Fenster "Rechnung manuell anlegen" identisch.

Kunde 1		Auftragsbestätigung				24-06-2013	UPS	Herr Holger Wien	2400.00	2856.00
Pos. Nr.	Artikel	Bestellt	Geliefert	Verfügbar	Lieferdatum	Liefern	Beschreibung	Lagerort	Kompl.	
10	1016-Festplatte SNR	10	0	20		10		IT Lager		

Voraussetzung → Auftrag im Status "aktiv".

Befinden sich sehr viele Datensätze in dem Fenster, so kann mit dem Filter gezielt nach zu bearbeitenden Datensätze gesucht werden.



Aktiven Einfluss, wann ein Auftrag in diesem Fenster angezeigt wird, hat im Auftrag das Feld *Zusagedatum Lieferung*. Damit kann gezielt gesteuert werden, wann Versandvorschläge, erst zu einem bestimmten Datum vorgeschlagen werden sollen. Das Datum kann auch in einem Auftrag mit Status 'Aktiv' gesetzt oder geändert werden.

Zusagedatum Lieferung 01-07-2016

Einfluss nehmen im Auftrag auch die 'Lieferbedingungen'. So kann bei gewählter Lieferbedingung *Vorkasse*, der Versandvorschlag erst erscheinen, wenn in der Buchhaltung (Zahlungsabgleich Bank) der Zahlungseingang bestätigt wurde. Die Lieferbedingung *Verfügbar* wiederum, lässt den Versandvorschlag umgehend erscheinen.

Ist die Lagermenge = 0 oder < der zu liefernden Menge, lässt sich kein Versanddokument erzeugen.

Erst wenn das aus dem (Teil-)Versandvorschlag erstellte Dokument auch aktiviert wurde, werden die Zahlen in "Versand manuell anstoßen" aktualisiert.



## 4.2 Versanddokument aus Vorschlag generieren

anhaken: zu bearbeitendes Dokument

anwählen: + (öffnet die Positionsansicht nur zur Kontrolle oder 4.3 ausführen)

anwählen: Button **Verarbeiten**

anwählen: Link zum Versanddokument

		Kunde 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	←	+	← 50083
Pos. Nr.		Artikel	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1034-Kle	

## 4.3 Teilversand aus Vorschlag generieren

Zusätzlich zu 4.2. Um aus dem Vorschlag eine Teillieferung für eine Teilmenge zu generieren, kann einfach im Feld *Lieferrn* die gewünschte Menge einer Position verändert werden.

Bestellt	Geliefert	Verfügbar	Lieferdatum	Lieferrn
800	200	1000		200

Im Fall oben, stehen im Auftrag 800 Stk. als bestellt. 200 sind schon geliefert worden. Die verfügbare Lagermenge an allen Lagerorten beträgt 1000. Und 200 stk. werden nun in der nächsten Teillieferung geliefert.

Um Teillieferungen zu einzelnen Positionen zu generieren, werden vorne die Haken bei den nicht zu berechnenden Positionen entfernt.

Soll der Rest eines Auftrages nicht mehr geliefert werden, kann ganz rechts der Haken *Kompl.(ett)* gesetzt werden (ggf. auch mit Menge 0). Damit gilt der Auftrag dann als komplett geliefert! Bei Anwahl *Verarbeiten*, wird der Haken auch in der Position des Auftrages gesetzt, wo er alternativ auch gesetzt werden könnte, ohne den Auftrag aktualisieren zu müssen.

Lagerort	Kompl.
IT Lager	<input checked="" type="checkbox"/>

Es muss ein Lagerort eingetragen sein, aus dem die Ware in ausreichender Menge entnommen werden kann.

## 4.4 Versanddokument/Lieferschein

Nach dem der Versandvorschlag verarbeitet wurde, kann durch Anwahl des blauen Linkes, direkt zu dem erstellten Versanddokument gesurft werden.



Folgt man dem Link nicht, dann findet sich das Dokument unter:

*Lagerverwaltung* || *Warenbewegung Kunde* || *Warenbewegung Kunde*

Die aus dem Versandvorschlag erstellte (Teil-)Lieferung, trägt die schon im Link gezeigte Dokumentennummer.

## Lieferschein

Lieferung Nr. 500037

Das Versanddokument (Lieferschein) steht standardmäßig im Status *Entwurf* und braucht nur noch aktiviert, archiviert und ausgedruckt werden.

Achtung! Bei Aktivierung eines Dokumentes der Materialbewegung, werden unter der Oberfläche sofort die Artikel aus den Lagern ausgebucht. Daher ist ein aktualisieren zwecks Korrektur nicht möglich, das Versanddokument kann nur storniert werden. Das Stornieren löst automatisch eine Gegenbuchung aus, die in einem eigenen, automatisch erzeugtem Dokument durchgeführt wird. Beide Dokumente sind im Status *Ungültig gemacht*.

Nach dem Stornieren, werden die Ausgangsdaten wieder unter *Versand man. anstoßen* angezeigt.

### 4.5 Info Rücksendung

Die Rücksendung wird in derselben Maske erstellt wie das Versanddokument

Pfad: *Lagerverwaltung* || *Warenbewegung Kunde* || *Warenbewegung Kunde*

Lediglich ein anderer Dokumenten-Typ wird ausgewählt.


Dokument-Typ Rücksendung (Versand)


Generell können Rücksendungen in OpenZ einfach so erstellt werden, allerdings fehlt ihnen dann der Bezug zu anderen Dokumenten und würden in der Auswertung eines Auftrages nicht berücksichtigt. Bezug nehmen können Rücksendungen nur auf Aufträge zu denen ein Versand existiert. Damit die Positionen nicht mühsam von Hand eingetippt werden müssen, kopiert man diese aus dem Auftragsdokument.

Gleichzeitig werden die beiden Dokumente dadurch miteinander verknüpft.

 Positionen erstellen aus anderem Dokument

**Primär Filter**

Geschäftspartner   → Bestellung

Lagerort   Rechnung

<input checked="" type="checkbox"/>	Menge	Einh.	Artikel	Positionszeile	Versand/Wareneingang	Rechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	Stk	1010-NOT-AUS-Schalter	10		
<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	Stk	1000-UPS Lieferkosten	9999		

Zu dem Dokument kann ein Ausdruck erzeugt werden, der archiviert werden kann.

#### 4.6 Rücksendung mit Bezug anlegen

anwählen: '**neuer Datensatz**'

auswählen: Dokumenten-Typ → **Rücksendung (Versand)**

auswählen: **Geschäftspartner**

anwählen: Button '**Position erstellen aus anderem Dokument**'

auswählen (im popup): **Bestellung**

anhaken: Position(en) für welche die Rücksendung erfolgen soll

anwählen: **OK**

wechseln: Unterreiter **Positionen**

anpassen (ggf.): **Menge**

auswählen: **Lagerort**

wechseln: Kopfmaske

prüfen: sollen Abweichungen von den Voreinstellungen vorgenommen werden?

anwählen: "**Aktivieren**"

## 5.0 Beispiel Standard Verkaufsablauf

In diesem Beispiel wird der kürzeste und direkteste Weg gezeigt, um aus einem Angebot einen Auftrag zu generieren und dazu Versand und Rechnungsdokumente zu erzeugen. Dieser Ablauf bildet die Basis, sowohl für das Verständnis im Umgang mit OpenZ, als auch für mögliche Durchführungsvarianten. Veränderte Einstellungen z.B. bei Rechnungsregeln oder Lieferbedingungen o.ä., werden zu anderen Abläufen im System führen und damit zu anderen Geschäftsprozessen. Auch werden hier letztlich nur Handlungsanweisungen beschrieben, die nicht berücksichtigen können, durch wie viele Personen und in welcher Abfolge diese Handlungen in einem Unternehmen ausgeführt werden. Dieses ist sicherlich von Unternehmen zu Unternehmen individuell. Weitere beeinflussende und mit OpenZ durchführbare Faktoren könnten sein:

Rechtevergabe

Aufgabensteuerung durch Systembenachrichtigung

Abhängigkeit von Versand zu Rechnungsstellung

...etc.

### Bedingungen und Einstellungen

Das gewählte Beispiel besteht aus, einem Artikel der physisch gelagert wird und einem Artikel der eine Dienstleistung ist. Es wird zuerst ein Angebot angelegt, daraus ein Auftrag generiert und dazu dann Lieferschein und Rechnung über die komplette Menge erstellt. Danach erfolgt eine Rücksendung über eine Teilmenge des physisch gelagerten Artikels. Diese Rücksendung soll anschließend nicht noch einmal ausgeliefert werden und eine zugehörige Gutschrift soll erfolgen. Das System muss erkennen, dass der Auftrag vollständig bearbeitet ist.

Rechnungsregel: **sofort**

voraussichtliches Rechnungsdatum: **ohne**

Lieferbedingung: **Verfügbarkeit**

Lieferart: **Lieferung**

Frachtkostenregel: **Fracht inbegriffen**

manuelle Texte

1 x Artikel Produkt, gelagert

1 x Artikel Dienstleistung

Rechnungsregel	Nach Lieferung
Lager	Erlangen
Liefer-Bedingungen	Verfügbarkeit
Zahlungsregel	Bankeinzug

## 5.01 Angebot erstellen

Pfad: *Vertrieb* || *Aufträge* || *Aufträge*

anwählen: **'neuer Datensatz'** 

auswählen: Ziel-Belegart → **Angebot**

Ziel Belegart Angebot

auswählen: **Geschäftspartner** 

ergänzen: **Textmitteilung oben** (zB. Namen eintragen)

speichern

wechseln: Unterreiter **'Positionen'**

anwählen: **'neuer Datensatz'**

auswählen: **'Artikel'** 

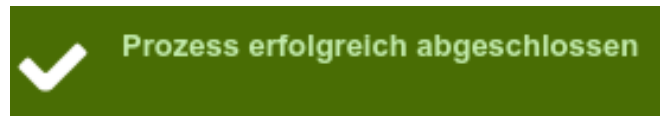
eintragen: Menge **'Bestellt'**

speichern

weitere Position wie zuvor anlegen

wechseln: **Kopfmaske**

anwählen: **'Aktivieren'**



anwählen:  **drucken**

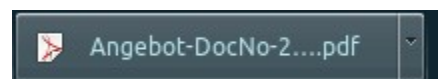
anwählen im Pop-up: **Ja** (wenn nur Kontrolle, dann Nein.)

! ggf. Pop-up-Blocker deaktivieren!

Möchten Sie das Dokument nach dem Drucken archivieren?  
Das Dokument wird dem Datensatz angehängt.

Ja Nein, nur Drucken

Je nach Browser wird eine PDF-Datei herunter geladen, von der heraus der tatsächliche Ausdruck erfolgen kann.



ausdrucken/versenden: **Angebot**

# Angebot

Datum 16.09.2015

Angebots-Nr. 20016	Versions-Nr.	Kontakt Service
Referenz-Nr.	Projekt	Telefon
Lieferant-Nr.	USt-IdNr	E-Mail
Kunden-Nr. K001		

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 wie telefonisch besprochen senden wir Ihnen das Angebot per Email.  
 Mit den besten Grüßen  
 Ihr OpenZ-Team

Pos.	Menge Bst.Meng.	Einheit Bst.-E.	Artikel	Prels	Summe Netto
10	120,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter	17,95 €	2.154,00 €
20	25,00	Stk	1012 Service Dienstleistung	90,00 €	2.250,00 €
Gesamt Positionen:					4.404,00 €
Zuzüglich Steuer: MwSt 19%:					836,76 €
<b>Gesamtsumme:</b>					<b>5.240,76 €</b>

## 5.02 Auftrag aus Angebot erzeugen (siehe 2.1)

In das zu bearbeitende Angebot navigieren.

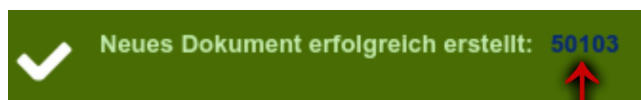
anwählen: Button '**Weiterverarbeiten**'



auswählen: im Pop-up-Fenster '**Auftrag erzeugen - Zuschlag erteilt**'

anwählen: Button '**OK**'

anwählen: Link zum Auftrag 50103



### 5.03 Auftrag aktivieren + Auftragsbestätigung (siehe 2.3)

ändern: **Textmitteilung** oben/unten

speichern

anwählen: **Aktivieren**

anwählen: **drucken**

anwählen: im po-pup **Ja** (wenn nur Kontrolle, dann Nein)

ausdrucken/versenden: **Auftragsbestätigung**

## Auftragsbestätigung

Datum 16.09.2015

Bestell-Nr.	50104	Bestell-Nr.		Telefon	
Kunden-Nr.	K001	Kontakt	Service	E-Mail	

Pos.	Menge	Einh.	Artikel	Lieferdatum	Prels		Summe Netto
10	120,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter		17,95 €	MwSt 19%	2.154,00 €
20	25,00	Stk	1012 Service Dienstleistung		90,00 €	MwSt 19%	2.250,00 €
Gesamt Positionen:							4.404,00 €
Zuzüglich Steuer: MwSt 19%:							836,76 €
<b>Gesamtsumme:</b>							<b>5.240,76 €</b>

### 5.04 Versandvorschlag (siehe 4.1 - 4.2)

Pfad: *Vertrieb* || *Transaktionen* || *Versand manuell anstoßen* || *Versand manuell anstoßen*

<input checked="" type="checkbox"/>	+	50103		
Pos. Nr.	Artikel		Bestellt	Geli
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1010-NOT-AUS-Schalter	120	

*Es findet sich nur Pos. 10 als Versandvorschlag, da Pos. 20 eine Dienstleistung ist.*

anhaken: gewünschtes Dokument

anwählen: + (Kontrolle)

anwählen: Button **Verarbeiten**

anwählen: Link zum Versanddokument folgen





## 5.05 Versand/Lieferschein

ändern: Texte in **Beschreibung**

speichern

anwählen: **Aktivieren**

anwählen: **drucken**

anwählen: im pop-up **Ja**

ausdrucken/versenden: **Lieferschein**

### Lieferschein

Datum 16.09.2015

Lieferung Nr.	500033	Zoll Nr.	DE123456	Kontakt	Service
Referenz-Nr.		Kostenträger		Telefon	
Lieferant-Nr.		USt-IdNr	Kunden USt-ID-Nr.	E-Mail	
Kunden-Nr.	K001				
Incoterms	CIF (cost, insurance and freight / Kosten, Versicherung und Fracht)	Lieferung	Lieferung	Spediteur	
Gewicht		Tracking Nr.		Lieferung über	


Position	Menge	Einh.	Artikel	Bestellte Menge	Menge offen	Check
10	120,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter	120,00	0,00	

Info: Die gelieferte Menge ist gleich der bestellten Menge. Mit Betätigung des Buttons 'Aktivieren', wurde daher die Auftragsposition im System als komplett geliefert vermerkt. Da es sich bei Position 20 um eine Dienstleistung handelt und damit nicht lieferbar ist, gilt somit der gesamte Auftrag als komplett geliefert. Es wird daher automatisch, in die Kopfmaske des Auftrages, der Haken bei 'Lieferung komplett' gesetzt.

Lieferung komplett

## 5.06 Rechnungsvorschlag (siehe 3.1 - 3.2)

Pfad: Vertrieb || Transaktionen || Rechnungen manuell anlegen|| Rechnungen manuell anlegen

☑	+	50103 				Auftrag (SO)		16-09-2015	Immed
Positionsnr.	Artikel	Beschreibung	Einh	Bestellt	zu berechnen	offen	Stückpreis		
☑ 10	- 1010 - NOT-AUS-Schalter		Stk	120	120	120	17,9500		
☑ 20	- 1012 - Service Dienstleistung		Stk	25	25	25	90,0000		

anhaken: gewünschtes Dokument

anwählen: + (zur Kontrolle)

anwählen: Button **Verarbeiten**

anwählen: Link zur Rechnung folgen

 **Prozess erfolgreich abgeschlossen**  
Erstellt: 1  
100072

## 5.07 Rechnung (siehe 3.4)

ändern: Texte in **Beschreibung**

speichern

anwählen: **Aktivieren**

anwählen: **drucken**

anwählen: im popup **Ja**

ausdrucken/versenden: **Rechnung**

## Rechnung

Rechnungsdatum 16.09.2015

Rechnung Nr.	100072	Zoll Nr.		Kontakt	Service
Referenz-Nr.		Kostenträger		Telefon	
Lieferant-Nr.		USt-IdNr		E-Mail	
Kunden-Nr.	K001	Kunden UST-ID-Nr.			

Pos.	Menge	Einh.	Artikel	Prels	St.	Summe Netto
10	120,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter	17,95 €	MwSt 19%	2.154,00 €
20	25,00	Stk	1012 Service Dienstleistung	90,00 €	MwSt 19%	2.250,00 €
Gesamt Positionen:						4.404,00 €
Zuzüglich Steuer: MwSt 19%:						836,76 €
<b>Gesamtsumme:</b>						<b>5.240,76 €</b>

Info: Die berechneten Mengen sind gleich der bestellten Menge. Mit Betätigung des Buttons 'Aktivieren', wurden daher die Auftragspositionen im System als komplett berechnet vermerkt. Es wird automatisch, in die Kopfmaske des Auftrages, der Haken bei 'Lieferung' komplett gesetzt. Damit ergibt sich dort folgendes Bild.

Komplett berechnet

Lieferung komplett

Lieferung und Rechnung sind fertig, damit ist der Auftrag fertig abgearbeitet. In diesem Zustand würde der Auftrag nach 48h aus der Tabellenansicht 'ausaltern' (ausblenden) und könnte mit Hilfe des Filters wiedergefunden werden. Die ausstehenden Zahlungen sind Sache der Buchhaltung und werden in diesem Beispiel nicht behandelt.

## 5.08 Rücksendung

(Teil-)Rücksendung 25 Stk. zu Auftrag 50103, Pos. 10

*Pfad: Lagerverwaltung || Warenbewegung Kunde || Warenbewegung Kunde*

anwählen: **'neuer Datensatz'**

auswählen: Dokumenten-Typ → **Rücksendung**

auswählen: **Geschäftspartner** (Rücksender)



Document selection form with the following fields:

- Dokument-Typ: Rücksendung (Versand) (indicated by a red arrow)
- Bewegungs-Datum: 01-02-2016
- Geschäftspartner: Kunde 1 (indicated by a red arrow)

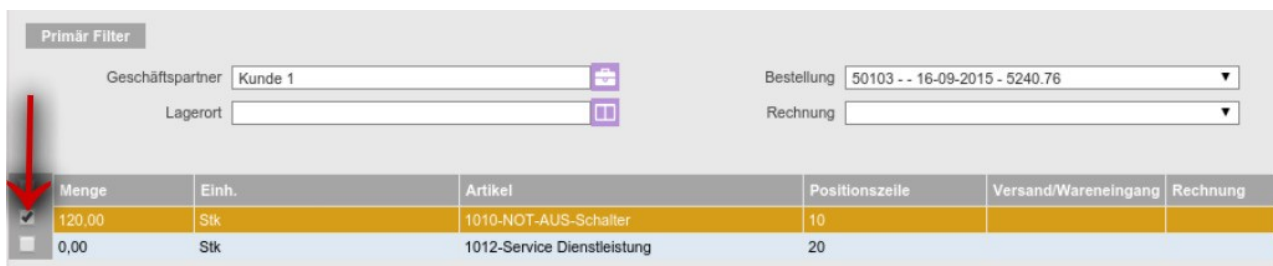
anwählen: Button **'Position erstellen aus anderem Dokument'**



auswählen (im pop-up): **Bestellung** (Auftragsnummer)

anhaken: Position zu der die Rücksendung erfolgen soll

anwählen: **OK**



Primär Filter

Geschäftspartner: Kunde 1 | Bestellung: 50103 -- 16-09-2015 - 5240.76

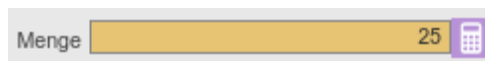
Lagerort: | Rechnung:

	Menge	Einh.	Artikel	Positionszeile	Versand/Wareneingang	Rechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	Stk	1010-NOT-AUS-Schalter	10		
<input type="checkbox"/>	0,00	Stk	1012-Service Dienstleistung	20		

*Auswählen des Auftrages und der Position auf welche die Rücksendung erfolgen soll. Die Menge kann nur komplett übernommen werden und muss dann in den Positionen des Rücksende Dokumentes angepasst werden.*

wechseln: Unterreiter **Positionen**

anpassen: **Menge** 25 Stk.



Menge:

Auswählen: **Lagerort** (wegen Einlagerung) speichern

wechseln: Kopfmaste

anwählen: **"Aktivieren"**

anwählen: **drucken**

anwählen: im popup **Ja**

ausdrucken/versenden: **Rücksendung**

# Rücksendung

Lieferung Nr.	10000076	Zoll Nr.	DE123456	Kontakt	Herr Holger Wien
Referenz-Nr.		Kostenträger		Telefon	021155555
Lieferant-Nr.		USt-IdNr	Kunden USt-ID-Nr.	E-Mail	Test-Email
Kunden-Nr.	K001				
Incoterms		Lieferung	Lieferung	Spediteur	
Gewicht		Tracking Nr.		Lieferung über	

Position	Menge	Einh.	Artikel	Bestellte Menge	Menge offen	Check
10	25,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter			

## 5.09 Lieferung als komplett markieren

Info: *Durch die Rücksendung, entspricht die tatsächlich gelieferte Menge (95 Stk.), nicht mehr der bestellten Menge (120 Stk.). Für das System sind die 25 Stk. aus der Rücksendung wieder offen und noch zu liefern. Daher erscheint unter 'Versand man. anstoßen' wieder ein Versandvorschlag, diesmal mit der Menge 25. Des weiteren wird in der Kopfmaske des Auftrages, der Haken bei 'Lieferung komplett' automatisch wieder entfernt.*

Liefern
25

Komplett berechnet

Lieferung komplett

Nun müssen die offenen 25 Stk. entweder erneut geliefert oder dem System mitgeteilt werden, das keine Lieferung mehr erfolgen soll.

Im Beispiel wird auf eine erneute Lieferung verzichtet, sondern die Lieferung soll als vollständig markiert werden und auf die Rücksendung soll eine Gutschrift erfolgen.

Dem System kann auf 2 Wegen mitgeteilt werden, das keine Lieferung mehr erfolgt.

### a.) Im Versandvorschlag unter *Versand manuell anstoßen*

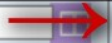
anhaken: gewünschtes Dokument

anwählen: + (Kontrolle)

eintragen: **Liefern** mit Menge 0

anhaken: **Komplett**

anwählen: Button **Verarbeiten**

Liefern	Beschreibung	Lagerort	Kompl.
0		IT Lager 	<input checked="" type="checkbox"/>

Info: *Durch das anwählen von 'Verarbeiten', wird im Auftrag, der Haken 'Lieferung komplett' an 2 Stellen gesetzt:*

- *In der betreffenden Position (weil die Position dann immer als komplett geliefert gilt)*
- *In der Kopfmaske (weil in diesem Beispiel der Auftrag als komplett geliefert gilt)*

### **b.) In der Auftragsposition**

Pfad: *Vertrieb || Aufträge || Aufträge*

anwählen: zu bearbeitenden Datensatz

wechseln: Unterreiter '**Positionen**'

auswählen: zu bearbeitenden Positionen

anhaken: **Lieferung komplett** (trotz Status Aktiv)



speichern

Info: *Nach dem Speichern findet sich kein entsprechender Versandvorschlag mehr unter 'Versand man. anstoßen'. Und da in diesem Beispiel damit auch der komplette Auftrag geliefert ist, setzt sich der Haken in der Kopfmaske des Auftrages bei 'Lieferung komplett'.*

## 5.10 Gutschrift (siehe 3.5 – 3.6)

(Teil-)Gutschrift 25 Stk. zu Auftrag 50103, Pos. 10

Pfad: *Vertrieb* || *Rechnungen an Kunden* || *Rechnungen*

anwählen: '**neuer Datensatz**'

auswählen: Ziel-Belegart → **Gutschrift (AR)**



auswählen: **Geschäftspartner** (Empfänger Gutschrift)


 Positionen erstellen aus anderem Dokument

anwählen: Button '**Position erstellen aus anderem Dokument**'

auswählen (im popup): **Bestellung** (Auftragsnummer)

anhaken: Position(en) auf welche die Gutschrift erfolgen soll

anwählen: **OK**



	Menge	Einh.	Artikel	Netto Betrag	Brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	25,00	Stk	1010-NOT-AUS-Schalter	2.154,00	0,00
<input type="checkbox"/>	25,00	Stk	1012-Service Dienstleistung	2.250,00	0,00

Info: Eine Gutschrift kann erfolgen, da beide Positionen schon berechnet wurden. Bei Pos. 10 kann eine Gutschrift erfolgen, zu den Artikeln des Auftrages, welche sich am Lager befinden. Dieses sind die 25 Stk. aus der Rücksendung. Zu den übrigen 95 Stk. kann keine Gutschrift erfolgen, da diese sich nicht am Lager befinden. Pos. 20 ist eine Dienstleistung und der Lagerbestand spielt keine Rolle. Daher könnte zu der gesamten Menge eine Gutschrift erfolgen.

- wechseln: Unterreiter **Positionen**
- kontrollieren: Menge
- wechseln: Kopfmaste
- anwählen: "**Aktivieren**"
- anwählen: **drucken**
- anwählen: im pop-up **Ja**
- ausdrucken/versenden: Gutschrift

## Gutschrift

Rechnungsdatum 17.09.2015

Rechnung Nr.	300001	Zoll Nr.		Kontakt	Service
Referenz-Nr.		Kostenträger		Telefon	
Lieferant-Nr.		USt-IdNr	Kunden USt-ID-Nr.	E-Mail	
Kunden-Nr.	K001				

Pos.	Menge	Einh.	Artikel	Prels	St.	Summe Netto
10	25,00	Stk	1010 NOT-AUS-Schalter	17,95 €	MwSt 19%	448,75 €
Gesamt Positionen:						448,75 €
Zuzüglich Steuer: MwSt 19%:						85,26 €
<b>Gesamtsumme:</b>						<b>534,01 €</b>

### 5.11 Berechnung als komplett markieren (Restschuld Befreiung)

Info: Das System funktioniert an dieser Stelle genau wie im Versand. Durch die Gutschrift fehlt dem Auftrag der Betrag über 25 Stk. zur Vollständigkeit. Daher muss auch hier dem System mitgeteilt werden, dass die Berechnung komplett ist und keine weitere Rechnungsstellung mehr erfolgen soll.

Wie zuvor kann dieses über 2 Wege erfolgen.

#### a.) Im Rechnungsvorschlag unter Rechnung manuell anlegen

- anhaken: gewünschtes Dokument
- anwählen: +
- eintragen: **zu berechnen** Menge 0
- auswählen: **Komplett** „Yes“ (ganz rechts)
- anwählen: Button **Verarbeiten**

Bestellt	zu berechnen	offen	\$
120	0	25	

Auftragswert	offener Betrag	Komplett
2154,0000	448,7500	No
		No Change
		Yes
		No



Info: *Durch das anwählen von 'Verarbeiten', wird im Auftrag, der Haken 'Komplett berechnet` an 2 Stellen gesetzt:*

- 1. In der betreffenden Position (da bei diesem Vorgang die Position immer als komplett berechnet gilt)*
- 2. In der Kopfmaske (weil in diesem Beispiel, der Auftrag nun keine weiteren zu berechnenden Positionen besitzt)*

### **b.) In der Auftragsposition**

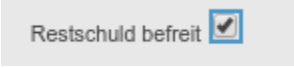
Pfad: *Vertrieb || Aufträge || Aufträge*

anwählen: *zu bearbeitender Datensatz*

wechseln: *Unterreiter '**Positionen**'*

auswählen: *zu bearbeitende Positionen*

anhaken: **Restschuld befreit** (trotz Status Aktiv)



Restschuld befreit 

speichern

Info: *Nach dem Speichern findet sich kein entsprechender Rechnungsvorschlag zu der Position mehr unter 'Rechnung man. anlegen'. Und da in diesem Beispiel damit auch der komplette Auftrag berechnet ist, setzt sich der Haken in der Kopfmaske des Auftrages bei 'komplett berechnet'.*