

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9 Beschaffung

September 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9

Beschaffung

SKU SCM89GPO0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Alle Rechte vorbehalten

Alle Informationen in diesem Handbuch sind vertraulich, stehen im Eigentum von PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft") und unterliegen nationalen und internationalen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums (z.B. Urheberrechte, Patentrechte, Copyrights etc.). Weiterhin finden die Vorschriften der Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen PeopleSoft und den Kunden von PeopleSoft Anwendung auf den Inhalt dieses Handbuchs. Das Kopieren, auch nur einzelner Teile, dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft nicht gestattet und kann sowohl zivilrechtliche als auch strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. Selbiges gilt für das Aufbewahren der Informationen aus diesem Handbuch in Abrufsystemen oder das Verteilen dessen Inhalts mittels elektronischer, graphischer, mechanischer oder sonstiger Verfahren. Jede Weiterverbreitung der Informationen dieses Handbuchs ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch PeopleSoft untersagt.

PeopleSoft übernimmt keinerlei Gewährleistung dafür, dass in diesem Handbuch keine Fehler enthalten sind. Im Handbuch enthaltene Fehler sollten PeopleSoft schriftlich mitgeteilt werden.

Die zu diesem Handbuch gehörende Software ist durch nationale, europäische, US-amerikanische und internationale Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt und darf nur gemäß einer mit PeopleSoft abgeschlossenen Lizenzvereinbarung verwendet werden. Die Lizenzvereinbarung enthält die Nutzungsbedingungen für die Software eine Vertraulichkeitsvereinbarung und umfasst mit ihren Bestimmungen auch das Handbuch sowie dessen Nutzung.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk und *Vantive* sind nach nationalen, europäischen und internationalen Gesetzen und Vereinbarungen zum Schutz geistigen Eigentums und des Wettbewerbs geschützte Marken. *Pure, Internet Architecture, Intelligent Context Manager* und *The Real-Time Enterprise* sind Markenzeichen von PeopleSoft, Inc. Bei sonstigen Firmen- und Produktnamen handelt es sich ggf. um Markenzeichen des jeweiligen Eigentümers.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Open-Source-Vertraulichkeitsvereinbarung

Zu diesem Produkt gehören Softwareanwendungen von The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 The Apache Software Foundation. Alle Rechte vorbehalten. Diese Software wird ohne Mängelgewähr geliefert und ausdrückliche oder implizierte Gewährleistungen inklusive, aber nicht beschränkt auf implizierte Mängelgewährleistungen und Eignung für einen bestimmten Zweck sind ausgeschlossen. In keinem Fall sind 'The Apache Software Foundation' oder deren Mitarbeiter für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, spezielle und exemplarische Schäden oder Folgeschäden (inklusive, aber nicht beschränkt auf Ersatzanschaffungen in Form von Gütern oder Dienstleistungen, Anwendungs-, Daten- oder Gewinnverluste sowie Betriebsausfälle) haftbar, die aufgrund der Anwendung dieser Software entstehen und über deren mögliches Auftreten vor der Anwendung der Software informiert wurde. Theoretische vertragsbedingte Haftungsverpflichtungen oder Schadensersatzrechte (inklusive Fahrlässigkeit oder anderes) finden keinerlei Anwendung.

PeopleSoft übernimmt keine Verantwortung für die Anwendung oder Verteilung lizenzfreier Software oder Open-Source-Software sowie zugehöriger Handbücher und weist jegliche Haftungsverpflichtung für Schäden zurück, die aufgrund der Anwendung dieser Software oder zugehöriger Handbücher entstehen.

Inhaltsverzeichnis

Überblick	1
Wirtschaftlicher Kontext.....	1
Beschaffungsumgebung und Konzepte für die Beschaffung	1
Beschaffung: Der Wettbewerbsvorteil	4
Beschaffung - Überblick	7
Systemintegration	7
Funktionen, Begriffe und Konzepte	9
Auftragsabwicklungszyklus.....	11
Auftragseingabe	14
Auftrags-Header-Informationen eingeben	15
Lieferanteninformationen für einen Auftrag eingeben	16
Auftraggeberinformationen für einen Auftrag eingeben	19
Daten für Aufträge eingeben	20
Steuerinformationen für einen Auftrag eingeben.....	21
Querverweise für einen Auftrag eingeben	22
Auftragsdetailinformationen eingeben.....	24
Detailpositionen nach Artikelnummer eingeben	25
Detailpositionen nach Kontonummer eingeben.....	31
Versandinformationen eingeben.....	34
Steuerinformationen für Detailpositionen eingeben	34
Skontobedingungen für Detailpositionen eingeben.....	35
Reportingcodes für Detailpositionen eingeben.....	37
Änderungsaufträge eingeben	38
Ersatz- oder Nachfolgeartikel eingeben	39
Kitaufträge eingeben.....	40
Änderungsaufträge kopieren	66
Arbeiten mit besonderen Auftragseingabefunktionen	67
Aufträge kopieren	67
Aufträge für mehrere Lieferanten eingeben	68
Lieferanten auswählen, von denen Artikel eingekauft werden sollen	69
Artikel anhand von Lieferantenkatalogen eingeben	70
Artikel anhand von Auftragsvorlagen eingeben.....	71
Aufträge anhand bestehender Detailpositionen erstellen.....	73
Arbeiten mit Reservierungen.....	74
Reservierungen - Überblick	75
Reservierungsintegrität prüfen	77
Reservierungsinformationen für Aufträge prüfen	78
Arbeiten mit Reservierungsübertragungen.....	81
Arbeiten mit Budgets	84
Budgetprüfung - Überblick	84
Budgets prüfen	87
Arbeiten mit gesperrten Aufträgen	92
Auftragssperren eingeben	92
Auftragssperren aufheben	92
Arbeiten mit Protokollinformationen	94

Protokollinformationen eingeben	95
Protokollbericht mit Update ausführen	97
Protokollinformationen aus einem Musterprotokoll kopieren	98
Aufträge drucken	99
Aufträge im Batch drucken	99
Verarbeitungsoptionen: Einkaufsaufträge drucken (R43500)	99
Aufträge einzeln drucken	106
Arbeiten mit Auftragsinformationen	107
Offene Aufträge prüfen	107
Offene Aufträge in einer Alternativwährung prüfen	109
Änderungsaufträge prüfen	110
Zusammengefasste Auftragsinformationen prüfen	111
Auftragsdetailinformationen prüfen	111
Finanzstatusinformationen prüfen	112
Einkaufsauftragsinformationen nach Lieferant oder Niederlassung drucken	115
Auftragsdetailinformationen drucken	115
Von einem Lieferanten bestellte Artikel drucken	115
Historie der Auftragsänderungen drucken	116
Intrastat-Berichte in Alternativwährungen erstellen	116
Beispiel: Unternehmens- und Intrastat-Reporting in unterschiedlichen Währungen	117
Die Tabelle 'Intrastat - Änderung' aktualisieren	117
Verarbeitungsoptionen: Intrastat - Steueraktualisierung - Beschaffung (R001812)	118
Wareneingangsabwicklung	120
Informelle Wareneingangsabwicklung	120
Formelle Wareneingangsabwicklung	120
Wareneingangsdokumente drucken	121
Wareneingangsdokumente im Batch-Modus drucken	121
Wareneingangsdokumente für einzelne Aufträge drucken	122
Wareneingänge eingeben	123
Wareneingangsinformationen eingeben	123
Wareneingänge kaskadierend eingeben	140
Artikel mehreren Stellplätzen und Losen zuordnen	142
Seriennummern zuordnen	142
Wareneingang stornieren	143
Arbeiten mit Journalbuchungen für Wareneingangstransaktionen	145
Journalbuchungen für Wareneingänge prüfen	145
Wareneingänge buchen	146
Wareneingangsinformationen drucken	149
Offene Aufträge drucken	149
Status offener Aufträge drucken	150
Wareneingangsinformationen nach Lieferant drucken	150
Beschaffungslieferantenrechnungen	151
Offene Wareneingänge prüfen	152
Anlieferungskosten eingeben	153
Anlieferungskosten bei der Wareneingangsabwicklung eingeben	153

Anlieferungskosten in einem eigenständigen Schritt eingeben.....	153
Lieferantenrechnungen erstellen.....	155
Lieferantenrechnung nach Einkaufsauftrag und Beleg erstellen.....	155
Lieferantenrechnung nach EA-Posten erstellen.....	156
Wareneingangsdatensätze auswählen und einer Lieferantenrechnung zuordnen.....	157
Auftragsdetailpositionen auswählen und einer Lieferantenrechnung zuordnen	158
Auftragsdetailpositionen für Frachtkosten auswählen.....	161
Kostenänderungen an einer Rechnung aufzeichnen	162
Arbeiten mit Zurückbehaltungen	186
Lieferantenrechnungen mit Zurückbehaltung eingeben.....	186
Lieferantenrechnungen eingeben, um Zurückbehaltungen freizugeben.....	188
Mehrere Lieferantenrechnungen anhand von Wareneingangsdatensätzen erstellen	189
Arbeiten mit Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen.....	190
Rechnungen vor dem Wareneingang protokollieren	192
Rechnungen zur Erstellung von vorläufigen Lieferantenrechnungen protokollieren	193
Vorläufige Lieferantenrechnungen in endgültige umwandeln	193
Protokollierte Rechnungsinformationen drucken.....	194
Lieferantenrechnungsinformationen drucken	195
Lieferantenrechnungsinformationen nach Detailposition drucken	195
Informationen über offene Lieferantenrechnungen nach Wareneingang drucken	196
Lieferantenrechnungsbeträge für Lieferanten drucken	196
AIA-Zahlungsantrag drucken.....	196
Verzicht auf Pfandrecht drucken	197
Sonderaufträge verarbeiten	198
Arbeiten mit Anforderungen	198
Anforderungen eingeben	199
Anforderungen kopieren, um Aufträge zu erstellen.....	199
Anforderungsdetailpositionen für Aufträge auswählen.....	200
Arbeiten mit Rahmenaufträgen	206
Rahmenaufträge eingeben	206
Einkaufsaufträge anhand von Rahmenaufträgen erstellen	207
Arbeiten mit Angebotsaufträgen.....	208
Artikel eingeben, für die Angebote eingeholt werden sollen	208
Angebotsaufträge anhand von Anforderungen erstellen.....	210
Lieferanten eingeben, die Angebote abgeben sollen	211
Anforderungen für Angebotsaufträge drucken	212
Lieferantenangebote eingeben.....	212
Aufträge anhand von Angeboten erstellen	214
Arbeiten mit Auftragsänderungen.....	217
Auftragsänderungen erstellen	218
Auftragsänderungsinformationen prüfen	219
Auftragsänderungsinformationen drucken	222
Verarbeitungsoptionen: Änderungsauftragshistorie (R43535)	222
Genehmigungsverarbeitung	223

Arbeiten mit Genehmigungswegen	223
Genehmigungswege erstellen	224
Genehmigungswege Aufträgen zuordnen	226
Genehmigungsvollmacht übertragen.....	227
Arbeiten mit noch nicht genehmigten Aufträgen	228
Genehmigungsmittelungen für Aufträge prüfen.....	228
Noch nicht genehmigte Aufträge prüfen	231
Aufträge genehmigen oder ablehnen	234
Feldkonstanten für die Genehmigungsverarbeitung einrichten.....	235
Wareneingangsabwicklung	237
Wareneingangsrouten erstellen	238
Arbeitsgänge in einer Wareneingangsrouten festlegen	238
Journalbuchungen für Artikel in einer Wareneingangsrouten erstellen -	
Überblick.....	241
Zahlungskriterien bei Artikelaussonderung festlegen.....	246
Wareneingangsabwicklung aktivieren	247
Artikeln Wareneingangsrouten zuordnen	247
Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen festlegen	250
Arbeiten mit Artikeln in einer Wareneingangsrouten	251
Aktuelle Arbeitsgänge für Artikel prüfen	252
Artikel in Arbeitsgänge transferieren	252
Verarbeitungsoptionen: Wareneingangsabwicklung – Verlagerung und	
Verbleib (P43250).....	253
Artikel aus einer Wareneingangsrouten entfernen	260
Stornierungen für Artikel in einer Wareneingangsrouten eingeben	263
Historie der Artikel in einer Wareneingangsrouten prüfen.....	263
Lieferantenverwaltung	266
Lieferanten- und Artikelinformationen einrichten.....	266
Beschaffungsanweisungen für Lieferanten festlegen.....	266
Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen	271
Richtlinien für die Lieferleistung einrichten	274
Richtlinien für annehmbare Artikel einrichten.....	275
Zusammengefasste Lieferantenleistung bestimmen.....	276
Lieferantengrenzbeträge umrechnen	279
Lieferantenpreise und Rabattregeln festlegen	281
Lieferantenpreise eingeben	281
Rabattregeln für die Beschaffung erstellen	283
Artikeln und Lieferanten Rabattregeln zuordnen.....	287
Neue Lieferantenpreise in unterschiedlichen Währungen generieren	289
Lieferantenleistungsinformationen prüfen	292
Lieferleistung der Lieferanten prüfen.....	292
Qualitätsbezogene Lieferantenleistung prüfen.....	296
Kostenbezogene Lieferantenleistung prüfen	298
Zusammengefasste Lieferantenleistungsinformationen prüfen	300
Statusdetailbericht nach Lieferant prüfen	300
Vertragsanalysebericht prüfen.....	302
Bonus verarbeiten	303
Bonusverträge einrichten	303

Grundlegende Bonusvertragsinformationen eingeben	304
Bedingungen für die Bonusgewährung festlegen.....	306
Einkaufsgrenzen für Bonusbeträge festlegen	308
Arbeiten mit Bonusstatusinformationen.....	310
Zusammengefasste Informationen für Bonusverträge prüfen.....	310
Einkaufstransaktionen auf einen Bonus hin prüfen	311
Für einen Bonus angerechnete Mengen oder Beträge ändern	312
Bonusinformationen aktualisieren	313
Aufträge aktualisieren	314
Statuscodes aktualisieren	314
Beschaffungsdaten ändern	315
Verarbeitungsoptionen: Beschaffungsdatum ändern (P43100)	316
Einkaufsaufträge generieren	316
Arbeiten mit dem Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch.....	321
Arbeiten mit Vorschlägen zur Neubestellung von Artikeln	321
Verarbeitungsoptionen: Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch (R437002).....	322
Verarbeitungsoptionen: Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel (P4371)	323
Reservierungen einrichten	325
Reservierungsprotokollierung einrichten	325
Reservierungen einrichten.....	325
Verarbeitungsoptionen: EA-Generierungsprogramm (P43011)	326
Reservierungsfreigabe einrichten.....	332
Arbeiten mit Reservierungsprüfungspfaden	334
Reservierungsprüfungspfade erstellen.....	335
Reservierungsprüfungspfade korrigieren	335
Reservierungskosten auf Projekte buchen.....	337
Kunden- und Lieferanten-Self-Service	338
Self-Service für Kunden und Lieferanten einrichten	339
Sicherheitsvorkehrungen treffen.....	339
Verarbeitungsoptionen für den Lieferanten-Self-Service aktivieren	340
Wareneingänge über das Internet prüfen.....	341
Aufträge über das Internet prüfen	342
Preisangebote abgeben	342
Verarbeitungsoptionen: Angebotsabgabe (P4334)	343
System-Setup	344
Auftragspositionsarten einrichten	345
Auftragsabwicklungsregeln einrichten.....	352
Beschaffungskonstanten einrichten	356
Niederlassungs-/Werkskonstanten festlegen	356

Preisfindungskonstanten festlegen.....	363
Artikelverfügbarkeit festlegen	364
Systemkonstanten festlegen	366
Anwendungssteuerungskonstanten festlegen.....	367
Automatische Buchungsanweisungen einrichten.....	369
ABA-Tabellen für das System 'Beschaffung'	369
ABA-Tabellen für das Finanzsystem	371
Toleranzregeln erstellen.....	376
Auftragssperrinformationen einrichten	379
Anlieferungskosten einrichten	380
Nicht lagerhaltige Artikel einrichten	384
Verarbeitungsoptionen: Artikelstamm - Nicht lagerhaltige Artikel (P4101N).....	387
Vorlagen für Einkaufsaufträge einrichten	388
Einkaufsauftragsvorlagen erstellen	388
Vorlagen anhand bestehender Einkaufsaufträge erstellen	390
Vorlagen im Batch-Modus ändern.....	392
Musterprotokolle erstellen	393
Gesamtmenüs und technische Menüs	396
Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze aktualisieren	396
Verarbeitungsoptionen: Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen (R43900).....	396
Daten auslagern	396
Kompatibilität	399
Transaktionen mit externen Systemen einrichten	400
Datensatzarten prüfen	400
Transaktionsarten einrichten	400
Datenexportsteuerung einrichten	401
Flat-File-Querverweise einrichten.....	404
Konvertierungsprogramm ausführen	405
Transaktionen empfangen.....	406
Eingehende Einkaufsaufträge empfangen	407
'Eingangsanzeige bearbeiten/erstellen' prüfen.....	407
Arbeiten mit dem Programm 'WE-Abwicklung/Eingang verarbeiten'	408
Transaktionen mit externen Systemen prüfen und ändern	408
Eingangstransaktionen prüfen und ändern	409
Verarbeitungsprotokoll prüfen	411
Transaktionen aus OneWorld senden.....	412
Datensätze von Transaktionen mit externen Systemen auslagern	413

Überblick

Die Einkaufsabteilung spielt bei der Verarbeitung von Einkaufsaufträgen, Gutschriften und Retouren eine entscheidende Rolle. Die Beschaffung umfasst alle Vorgänge von der Auftragseingabe bis zur Bezahlung der Waren und Dienstleistungen, die in Anspruch genommen werden.

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Beschaffungsbranche, sowie Informationen darüber, wie das System 'Beschaffung' von J.D. Edwards funktioniert.

Wirtschaftlicher Kontext

Die Beschaffung umfasst die Abläufe, die zur Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen von Lieferanten erforderlich sind. Hierbei geht es darum, die richtigen Waren und Dienstleistungen in der benötigten Menge zum richtigen Zeitpunkt zu kaufen. Auch schließen diese Abläufe den tatsächlichen Einkauf der Waren und Dienstleistungen sowie deren physischen Empfang ein. Mit dem Beschaffungszyklus wird sichergestellt, dass die angemessene Menge und Qualität der Ausrüstungsgegenstände, des Materials, der Ressourcen oder der Dienstleistungen zum günstigsten Preis von der geeignetsten Quelle bezogen werden. Von der Beschaffung sind mehr Abteilungen als nur die Einkaufsabteilung betroffen. Ein integriertes Beschaffungssystem bietet den Angestellten der Einkaufsabteilung Zugang zu Informationen zu allen Funktionen und Abteilungen des Unternehmens. So können unter anderem Informationen zu Wareneingangstransaktionen, zu Daten aus Auftragsänderungen sowie zu Lieferantenprofilen, Kreditorenstatus, Sonderauftragsabwicklung und zur Protokollierung eingehender Einkäufe bis zur Wareneingangsabwicklung abgerufen werden.

Beschaffungsumgebung und Konzepte für die Beschaffung

Idealerweise werden innerhalb eines Unternehmens Prozesse durchlaufen, die die Interaktion mit dem Kunden verbessern und Aktivitäten, die nicht zur Wertschöpfung beitragen, verringern. Ein effizientes Enterprise-Resource-Planning-System innerhalb eines Unternehmens berücksichtigt alle Aspekte des Unternehmens und versorgt den Käufer mit den aktuellsten Informationen, wodurch die Zeit, die in das Auffinden von Informationen investiert wird, verringert wird. Diese Zeit kann besser genutzt werden: Zur Auffindung neuer Bezugsquellen, zum Ausbau der Beziehungen zu den aktuellen Lieferanten und zur Suche nach Verbesserungsmöglichkeiten für die Beschaffungsprozesse.

Auftragsgenerierung

Der Beschaffungsprozess beginnt, wenn Güter oder Dienstleistungen benötigt werden, was der Einkaufsabteilung üblicherweise in Form einer Anforderung mitgeteilt wird. Eine Anforderung ist ein Dokument, das dem Käufer mitteilt, was wann benötigt wird und Aufschluss über die geschätzten oder tatsächlichen Kosten dieser Güter oder Dienstleistungen gibt. Die Anforderung kann dazu verwendet werden, eine Preisanfrage an den Lieferanten zu richten bzw. einen Einkaufsauftrag zu generieren. Der Einkaufsauftrag, der anhand der Anforderung erstellt wird, ist ein schriftlicher Vertrag zwischen dem Käufer und dem Verkäufer, der den Preis und das Lieferdatum der Güter oder Dienstleistungen festsetzt.

Beschaffungsmethoden

Die meisten Einkaufsabteilungen verwenden folgende Methoden:

- Bestandsbeschaffung
- Beschaffung nicht lagerhaltiger Artikel
- Vergabe von Zulieferverträgen

Der Einkauf für den Bestand umfasst Artikel, die für den Wiederverkauf gedacht sind, Rohstoffe und Fertigungsartikel. Zur Beschaffung dieser Waren ist eine volle Integration der Systeme 'Beschaffung' und 'Bestandsverwaltung' nötig. So kann geprüft werden, ob die Artikel im System 'Bestandsverwaltung' vorhanden sind. Informationen über den Bestand können Informationen über Kosten, den Lieferanten und Maßeinheiten sowie Beschreibungen beinhalten. Ein Beispiel für einen Bestandsartikel eines Herstellers von Computer Hardware wäre eine bedruckte Leiterplatte.

Der Einkauf von nicht lagerhaltiger Ware umfasst Waren, Materialien und Dienstleistungen, die intern verwendet oder Außenstehenden in Rechnung gestellt werden. Üblicherweise werden diese Waren und Dienstleistungen in Hauptbuchkonten aufgezeichnet. Beispiele für nicht lagerhaltige Waren sind Bürobedarf, Bedarfsartikel für Wartung, Reparaturen und Betrieb sowie Gebäudedienst.

Beim Einkauf mit Zulieferverträgen müssen die Lieferanten entweder Arbeitsgänge außerhalb des Unternehmens durchführen oder ihre Dienstleistungen innerhalb des Unternehmens über eine gemeinsame Projektnummer verrechnen. Beispiel: Ein Lieferant nimmt außerhalb des Unternehmens die Metallisierung an einem innerhalb des Unternehmens angefertigten Stahlteil vor.

Wareneingangsabwicklung

Sobald ein Lieferant die den Spezifikationen des Einkaufsauftrags entsprechenden Waren in das Lager liefert, muss die Eingangsabteilung diese Waren erhalten. Der Eingang von Waren und die Ausführung von Dienstleistungen sind tägliche Abläufe innerhalb eines Unternehmens. Bei Erhalt der Lieferung werden üblicherweise einige Arbeitsschritte vorgenommen um sicherzustellen, dass die Lieferung:

- entladen und überprüft wurde
- dieselbe Menge enthält, die bestellt wurde
- mit der Menge und mit Bezug auf den zugehörigen Einkaufsauftrag im System eingegeben wurde

Um eine hohe Kundenzufriedenheit zu gewährleisten, sollte die Eingangsabteilung den Kunden (Käufer oder Anforderungssteller oder beide) über das Eintreffen der angeforderten Waren informieren.

Sonderauftragsabwicklung

Für das Tagesgeschäft der Einkaufsabteilung werden unterschiedliche Dokumentarten benötigt. Zu den Dokumentarten gehören:

- Rahmeneinkaufsaufträge
- Angebotsaufträge
- Änderungsaufträge

Ein Rahmenauftrag wird beim wiederholten Einkauf von bestimmten Artikeln oder Dienstleistungen verwendet. Ein Rahmenauftrag wird anhand eines bestimmten Betrags oder einer bestimmten Menge, deren Verbrauch für einen bestimmten Zeitraum (üblicherweise ein Jahr) berechnet wurde, erstellt. Die Mengen werden zu dem Zeitpunkt, zu dem sie benötigt werden, vom Rahmenauftrag freigegeben, und es wird automatisch ein Einkaufsauftrag erstellt. Rahmenaufträge werden verwendet, um die mit der Abwicklung von Einkaufsaufträgen verbundenen Verwaltungskosten zu senken und den Beschaffungsablauf zu vereinfachen. Ein Beispiel für einen Rahmenauftrag ist die Bestellung von 1200 Handtuchbehältern, die von der Wartungsabteilung während eines Jahrs verwendet werden. Nach Erstellung des Auftrags gibt der Einkäufer jeden Monat ca. 100 Behälter frei.

Angebotsaufträge werden verwendet um festzustellen, welcher Lieferant für eine bestimmte Ware der günstigste ist. Die Preisanfrage beinhaltet die Menge, Spezifikationen, das Lieferdatum und das erforderliche Antwortdatum. Nach Rücksendung der Preisanfrage durch die Lieferanten bewertet der Einkäufer die Informationen und vergibt den Einkaufsauftrag an den Lieferanten, der die in der Anfrage festgelegten Anforderungen (Preis, Lieferung und Qualität) am besten erfüllt. Angebotsaufträge können direkt aus Anforderungen und Einkaufsaufträge wiederum direkt aus Angebotsaufträgen erstellt werden.

Änderungsaufträge ermöglichen es dem Einkäufer, den ursprünglichen Einkaufsauftrag oder -vertrag zu ändern. Änderungsaufträge sind wichtig, da sie die Möglichkeit bieten, am ursprünglichen Einkaufsauftrag oder -vertrag vorgenommene Änderungen nachzuvollziehen.

Genehmigungsverfahren

Genehmigungsverfahren beinhalten jene Schritte, die eine Anforderung oder ein Einkaufsauftrag durchläuft, um die entsprechende Genehmigung für den Einkauf der jeweiligen Güter oder Dienstleistungen zu erhalten. Es wird immer üblicher, Genehmigungen für Anforderungen oder Einkaufsaufträge zu verlangen. Abhängig von der Höhe der Anforderung oder des Einkaufsauftrags müssen verschiedene Personen innerhalb des Unternehmens auf verschiedenen Ebenen den Auftrag genehmigen.

Wareneingangsabwicklung

Die Wareneingangsabwicklung ermöglicht es, den Weg der erworbenen Waren nachzuvollziehen, nachdem sie das Lager des Lieferanten verlassen haben. Die Wareneingangsabwicklung informiert darüber, wo sich die Waren gerade befinden: ob sie auf dem Weg ins Lager sind, gerade in Empfang genommen werden oder sich bereits im Lager befinden. Die Wareneingangsabwicklung ermöglicht besseren Kundenservice für die internen Kunden der Einkaufsabteilung. Die Wareneingangsabwicklung kann außerdem zur Aufzeichnung des Verbleibs von Gütern innerhalb des Ablaufs verwendet werden, wenn diese nicht den im Einkaufsauftrag festgelegten Spezifikationen entsprechen. Folgende Schritte kann ein Artikel im Rahmen einer bestimmten Wareneingangsrouten durchlaufen:

- In Transit
- Beim Zoll
- Bei der Kontrolle
- Im Lager eingegangen

Lieferantenverwaltung

Die Unterhaltung von guten Beziehungen zu den Lieferanten ist unerlässlich beim Aufbau einer soliden Supply Chain für das Unternehmen. Folgende Tools können für den Ausbau dieser Beziehungen verwendet werden:

- Leistungsanalyse
- Preisvergleiche zwischen den Lieferanten
- Status 'Zertifizierter Lieferant'
- Vereinbarte Bedingungen
- Preisberechnung der Katalogartikel

Um die Leistung des Lieferanten zu überwachen, sollten die folgenden Schlüsselkriterien berücksichtigt werden:

- Kosten
- Lieferung
- Qualität

Ausschlaggebend ist das beste Gesamtangebot und nicht der niedrigste Preis eines Lieferanten. Die Analyse der Lieferung basiert auf der Anzahl der Tage, die die Lieferung später bzw. früher als vereinbart eintrifft. Nach dem Eintreffen der Artikel wird mit der Qualitätsanalyse geprüft, ob der Lieferant die für die Ware im Einkaufsauftrag festgelegten Spezifikationen erfüllt.

Beschaffung: Der Wettbewerbsvorteil

Folgende Liste zeigt typische Probleme innerhalb des Beschaffungsprozesses sowie die Lösungsvorschläge und den Return on Investment.

Mehrere Einkaufsaufträge von einem Lieferanten

Die Einkaufsauftrags-Workbench vereinfacht den Beschaffungsprozess und leitet ihn durch eine zentrale Stelle. Sowohl die Anzahl der erstellten Einkaufsaufträge als auch die für die Ausführung benötigte Zeit werden reduziert. Dadurch werden wiederum die Kosten reduziert und es wird verhindert, dass mehrere Abteilungen, einschließlich der Einkaufs- und Empfangsabteilung sowie der Kreditorenbuchhaltung an der Erfüllung derselben Aufgabe arbeiten.

Eingänge übersteigen die Einkaufsauftragsmenge

Es können Toleranzregeln festgelegt werden, mit denen die Menge bzw. der Prozentsatz bestimmt wird, um welche/n die im Einkaufsauftrag festgelegte Menge überstiegen werden darf. Die Toleranzregel kann sowohl für einen Artikel als auch für einen Artikelkategoriencode als auch für das gesamte Unternehmen festgelegt werden. Toleranzregeln verringern die Zeit, die damit verbracht wird, die Zustimmung des Einkäufers zum Empfang einer Menge, die größer als die bestellte ist, einzuholen.

**Manuelle Prozesse zur
Preis-anfrage**

Das System ermöglicht es, die Preis-anfrage mehreren Lieferanten für mehrere Waren zukommen zu lassen. Nach Rücksendung der Preis-anfragen werden diese analysiert und bewertet und können anschließend in Einkaufsaufträge umgewandelt werden. Dadurch ist es nicht mehr nötig, die Informationen nochmals einzugeben. Das System ermöglicht auch die Erfassung und Aktualisierung von Preisschwellen für unterschiedliche Mengen. Die Verarbeitung der Preis-anfragen ermöglicht es, alle Daten, die für eine Preis-anfrage relevant sind, an einer Stelle zu erfassen und zu vergleichen. Die Preis-anfragen können anschließend für mehrere Lieferanten, Artikel und Preisschwellen bewertet werden. Die Verarbeitungszeit wird reduziert, und der Kundenservice und die Reaktionszeit verbessert.

**Ineffiziente
Anforderungsverarbeitung**

Das System stellt die nötigen Werkzeuge zur Verfügung um eine Anfrage zu erstellen, daraus eine Preis-anfrage zu generieren und aus dieser wiederum einen Einkaufsauftrag zu erstellen. Die Anzahl der Lieferanten und der Waren, von denen bzw. für die Preis-anfragen angefordert werden können sowie die Anzahl der Einkaufsaufträge, die erstellt werden können, ist unbegrenzt. Die Online-Ausführung all dieser Aufgaben erhöht die Effizienz, verbindet alle Dokumente miteinander und liefert einen Prüfungspfad mit den für die Erstellung eines Einkaufsauftrags oder Angebotsauftrags nötigen Informationen.

**Andere Maßeinheiten für
den Einkauf als für Bestand
oder Verkauf**

Wird die Maßeinheit für die Transaktion in Abstimmung mit der Maßeinheit für den Einkauf verwendet, kann der Einkäufer zum richtigen, für die Maßeinheit des Einkaufs ausgehandelten Preis einkaufen und die Eingangsabteilung die Waren basierend auf der im Einkaufsauftrag festgelegten Transaktionsmaßeinheit in Empfang nehmen. Dadurch wird der Schritt der manuellen Berechnung der korrekten Menge vermieden. Außerdem können Wareneingänge effizienter verarbeitet und die eingegangenen Mengen genauer erfasst werden.

**Mehrere
Genehmigungswege
benötigt**

Die für einen Einkaufsauftrag benötigten Genehmigungswege und Anforderungen werden durch die Dokumentart festgelegt. Die Zuordnung von verschiedenen Dokumentarten für die Einkaufsaufträge jeder Abteilung ermöglicht die Festlegung von eindeutigen Genehmigungswegen. Diese Wege werden den Beträgen und der Anzahl der an jedem Weg beteiligten Personen angepasst. Die Kundenzufriedenheit steigt, da die Einkaufsaufträge schneller bearbeitet werden.

**System manueller
Artikelbeschränkung**

Artikelbeschränkungen ermöglichen die genauere Steuerung davon, welche Artikel von welchen Lieferanten gekauft werden. Das Feld zur Eingabe der Artikelbeschränkungen in den Einkaufsanweisungen für jeden Lieferanten ermöglicht das Hinzufügen oder Weglassen einer Liste von Artikeln, die von diesem Lieferanten gekauft werden können. Wird dieser Vorgang automatisiert, wird automatisch jede Möglichkeit ausgeschlossen, Artikel von einem Lieferanten einzukaufen, von dem sie nicht bezogen werden sollten.

**Inkonsistente
Protokollierung von Hilfs-
und Betriebsstoffen und
Erfassung von Datensätzen**

Das Formular 'Nicht lagerhaltige Artikel ändern' ermöglicht die Verfolgung von nicht lagerhaltigen Artikeln, die wiederholt eingekauft werden, wie z.B. Hilfs- und Betriebsstoffe. Informationen über einen Artikel können Artikelnummer, Beschreibung, Maßeinheit, Kosten, Positionsart, Käufernummer und Suchtext enthalten. Diese Informationen können in Berichten, die die Historie jedes eingekauften Artikels liefern, zusammengefasst werden. Vorteile des Einsatzes des Formulars 'Nicht lagerhaltige Artikel ändern' sind:

- Aufzeichnung der Grundkosten
- Logische Sequenzierung der Artikelnummern
- Konsistente Suche anhand von Suchtext
- Festgelegte Maßeinheiten
- Aufzählung der Artikel nach verantwortlichem Einkäufer

**Unzureichende Transparenz
bei der Verfolgung des
Weges, den ein Artikel
durchläuft**

Die Wareneingangsabwicklung bietet die Möglichkeit, den Weg eines Artikels vom Lager des Lieferanten bis zum endgültigen Stellplatz im Lager des Unternehmens nachzuverfolgen. Das System ermöglicht die Zuweisung von Artikeln zu mehreren Wareneingangsrouten. Die in der Wareneingangsrouten zu durchlaufenden Schritte werden vom Benutzer festgelegt und können Inspektion, Laderampe, Zoll, Transit und Lager enthalten. Das System ermöglicht auch die Aufzeichnung des Verbleibs von Artikeln, die zu einem beliebigen Zeitpunkt der Wareneingangsrouten nicht den Spezifikationen entsprechen. Noch bevor der Artikel seinen endgültigen Stellplatz erreicht hat, kann die aktuellste Information über seine Verfügbarkeit abgerufen werden. Dieses integrierte Enterprise-Resource-Planning-System gibt Mitarbeitern des Kundenservice die Möglichkeit, die gleichen Informationen zu sehen und die Verfügbarkeit von Artikeln für den Verkauf abzurufen.

**Geld, das für ein Budget
oder ein Projekt eingeplant
ist, wird nur einmal pro
Monat berechnet**

Die Protokollierung von Verbindlichkeiten zeigt den Geldbetrag, der für erhaltene und offene Aufträge reserviert ist. Das Hauptbuch wird dazu verwendet, die Verbindlichkeiten mit dem budgetierten Geldbetrag zu vergleichen. Die Protokollierung ermöglicht es, bei einem bestimmten Budget oder Projekt bessere Einkäufe zu tätigen. Ebenso verleiht die Protokollierung der Verwaltung bessere Kontrolle über die Verwaltung des Geldes, für das die Einkaufsabteilung zuständig ist.

**Nicht automatisierte
Vorgänge zur
Benachrichtigung eines
Einkäufers, dass ein
dringend benötigter Artikel
geliefert wurde**

Mittels einer Verarbeitungsoption beim Wareneingangsprozess wird der Anfragersteller oder Einkäufer benachrichtigt, dass der Artikel eingetroffen ist. Durch die Benachrichtigung schließt sich der Informationskreis zum Anfragersteller oder Einkäufer, wodurch der Kundenservice gegenüber anderen Abteilungen verbessert wird. Diese Benachrichtigung verringert auch die Bearbeitungszeit von der Auftragsanforderung bis zum physischen Erhalt.

**Zeitaufwendige
Lieferantenanalyse**

Mittels der Lieferantenverwaltung kann die Lieferantenanalyse anwenderspezifisch für die Überwachung von Kosten, Qualität und Lieferinformationen angepasst werden. Das System ermöglicht die Einrichtung von eigenen Analyseberechnungen und dem Format, in dem diese angezeigt werden sollen. Die Leistungsanalyse der Lieferanten, gemessen an Kosten, Qualität und Lieferzeit, führt dazu, dass die Lieferanten anhand von gründlichen Hintergrundinformationen bewertet werden können. Die Verfügbarkeit der Lieferanteninformationen in allen Abteilungen zeigt, dass die Daten systemweit vollständig integriert sind.

Beschaffung - Überblick

Das System 'Beschaffung' von J.D. Edwards deckt eine weite Spanne von Beschaffungsaufgaben ab:

- Bestand aufstocken
- Material für die Fertigstellung von Projekten erwerben
- Kosten für eingekaufte Waren und Dienstleistungen bestimmten Abteilungen, Projekten bzw. Kostenstellen zuordnen

Die Beschaffung beinhaltet alle Aufgaben von Auftragseingabe bis zur tatsächlichen Bezahlung der erhaltenen Waren und Dienstleistungen. Der Auftragsverarbeitungsvorgang muss sorgfältig geplant und das System 'Beschaffung' dementsprechend eingerichtet werden. Dazu gehört die Einrichtung von Auftragsarten, Positionsarten und Auftragsabwicklungsregeln.

Es können beschaffungsspezifische Aufgaben durchgeführt werden wie z.B. Verarbeitung von Sonderaufträgen, Genehmigungen und Lieferantenverwaltung. Zur schnellen und effizienten Auftragsabwicklung steht eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Umfangreiche Prüfungs- und Reporting-Funktionen erleichtern die Festlegung aktueller und zukünftiger Beschaffungsstrategien.

Systemintegration

Das System 'Beschaffung' wird zusammen mit den Buchhaltungs-, Projektänderungsverwaltungs-, Vertriebs- und Logistik- sowie den Fertigungssystemen von J.D. Edwards eingesetzt, wodurch alle Aspekte der Verarbeitung von Einkaufsaufträgen abgedeckt werden. Das System 'Beschaffung' unterstützt den elektronischen Datenaustausch (EDI), so dass Dokumente elektronisch versandt und empfangen werden können.

Weitere Informationen finden sich in den folgenden Abschnitten:

- Finanzbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung
- Adressbuch
- Fertigung
- Vertrieb/Logistik
- Projektänderungsverwaltung
- Elektronischer Datenaustausch (EDI)
- E-Procurement durch Ariba

Finanzbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung

Das System 'Beschaffung' wird durch die Systeme 'Finanzbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' ergänzt. Durch automatische Buchungsanweisungen (ABAs) und anwenderspezifische Kontonummern werden relevante Informationen an die Buchhaltungssysteme weitergeleitet.

Das System 'Beschaffung' bezieht Zahlungsinformationen zu Lieferanten, Steuerinformationen usw. aus dem System 'Kreditorenbuchhaltung'.

Adressbuch

Das System 'Beschaffung' greift auf das System 'Adressbuch' zum Abruf folgender Informationen zu:

- Lieferantenadressen
- Empfängeradressen
- Lageradressen
- Benutzer-IDs

Fertigung

Das System 'Beschaffung' kann mit mehreren Fertigungssystemen von J.D. Edwards eingesetzt werden, wodurch die Verarbeitung von Teileverfügbarkeit und Fertigungsaufträgen, die Prognoseerstellung und Planung, die Produktkostenrechnung usw. unterstützt werden.

Vertrieb/Logistik

Das System 'Beschaffung' von J.D. Edwards und das System 'Bestandsverwaltung' von J.D. Edwards können integriert werden. Im Rahmen dieser Integration werden Informationen, die sich auf Bestandsartikel beziehen, geprüft und ausgetauscht.

Darüber hinaus ergänzt sich das System 'Beschaffung' mit den folgenden Vertriebs-/Logistiksystemen von J.D. Edwards:

- Lagerverwaltung
- Vertriebsabwicklung
- Controlling
- Prognoseerstellung
- Vertriebsbedarfsplanung
- Erweiterte Preisfindung

Projektänderungsverwaltung

Durch die Interaktion der Systeme 'Beschaffung' und 'Projektänderungsverwaltung' von J.D. Edwards können Verbindlichkeiten für Zulieferverträge angezeigt werden. Anhand der Projektstatusabfrage kann der Auftrag überprüft werden und die Verbindlichkeitsdetails aller Konten für Projekte können angezeigt werden.

Elektronischer Datenaustausch (EDI)

EDI ist die Übermittlung von Transaktionen (z. B. Einkaufsaufträge, Rechnungen und Versandanzeigen) von einem Computer zu einem anderen in einem Standardformat.

Das System 'Electronic Commerce' besteht aus dem System 47 von J.D. Edwards, das die Anwendungsschnittstelle mit den Schnittstellendateien, -tabellen und -programmen darstellt. Das System 47 funktioniert zusammen mit externer Übersetzungssoftware, die standardmäßige EDI-Daten in ein Flat-File-Format für J.D. Edwards umwandelt, so dass die Anwendungssoftware von J.D. Edwards die Daten verwalten kann.

Beim Eingang von Dokumenten führt die externe Übersetzungssoftware folgende Schritte durch:

- Daten über Netzwerkkommunikation abrufen
- Daten aus dem EDI-Standardformat in das Anwendungstabellenformat von J.D. Edwards konvertieren
- Umgewandelte Daten in die Flat-Files von J.D. Edwards verlagern

Das Konvertierungsprogramm für eingehende Daten verlagert die umgewandelten Daten in die EDI-Schnittstellentabellen von J.D. Edwards. Das System 'Electronic Commerce' von J.D. Edwards überträgt diese Daten dann in die entsprechenden Anwendungstabellen. Beim Versenden von Dokumenten werden die oben angeführten Schritte in umgekehrter Reihenfolge durchgeführt.

In der folgenden Tabelle befinden sich die derzeit von J.D. Edwards für das System 'Beschaffung' unterstützten EDI-Dokumente. Die Tabelle enthält Codes, die den branchenübergreifenden EDI-Standards ANSI und EDIFACT entsprechen.

TRANSAKTION	ANSI	EDIFACT	Eingehend für	Ausgehend von
Einkaufsauftrag	850	ORDERS	Verkauf	Beschaffung
Einkaufsauftragsbestätigung	855	ORDRSP	Beschaffung	Verkauf
Rechnung	810	INVOIC	Kreditorenbuchhaltung, Beschaffung	Verkauf
Eingangsanzeige	861	RECADV	Beschaffung, Verkauf	Beschaffung
Einkaufsauftragsänderung	860	ORDCHG	Verkauf	Beschaffung
Antwort auf Einkaufsauftrag	865	ORDRSP	Beschaffung	Verkauf

Siehe auch

- *EDI-Einkaufsauftragsdokumente* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für Informationen über EDI Einkaufsauftragstransaktionen

E-Procurement durch Ariba

Die elektronische Beschaffung von J.D. Edwards wird durch Ariba unterstützt und ermöglicht die Ausgabenverwaltung für die Ressourcen sowie die Erhöhung der Einsatzfähigkeit des E-Business des Unternehmens. Die elektronische Beschaffung ermöglicht nicht nur die Verwaltung der internen Arbeitsvorgänge, sondern bietet auch die Möglichkeit, Internet-Marktplätze für schnelle und effiziente Transaktionen mit Lieferanten zu nutzen, wobei Zeit und Kosten für den Einkauf von Gütern und Dienstleistungen verringert werden.

Funktionen, Begriffe und Konzepte

Beschaffung lagerhaltiger Artikel

Ein Unternehmen kann mit lagerhaltigen Artikeln arbeiten, wie zum Beispiel:

- Einzelhandelsartikel für den Verkauf an Kunden
- Artikel für den internen Verbrauch

- Fertigungsartikel
- Artikel für Reparaturen und Instandhaltung

Um Artikel für eine Bestandsumgebung einzukaufen, muss die Methode 'Beschaffung lagerhaltiger Artikel' benutzt werden. Diese Methode gewährleistet die volle Integration der Systeme 'Beschaffung' und 'Bestandsverwaltung'. Die Artikel werden anhand der Artikelnummern im System 'Bestandsverwaltung' eingekauft. Im System 'Beschaffung' werden folgende Schritte ausgeführt:

- Prüfen, ob die Artikel im System 'Bestandsverwaltung' vorhanden sind
- Abrufen von Artikelinformationen wie Artikelbeschreibungen, Stückkosten und Maßeinheiten aus dem System 'Bestandsverwaltung'
- Aktualisieren von Artikelinformationen wie vorrätige Artikel und Stückkosten im System 'Bestandsverwaltung'

Bei lagerhaltigen Artikeln werden die Artikelkosten in der Bilanz so lange als Bestand ausgewiesen, bis die Artikel aus dem Bestand entnommen werden. Werden die Artikel verkauft, werden sie als Warenaufwand geführt. Werden die Artikel intern verwendet, legt der Benutzer das Aufwandskonto fest, auf das die Artikel zum Zeitpunkt der Entnahme gebucht werden sollen.

Beschaffung nicht lagerhaltiger Artikel

Ein Unternehmen kann Waren, Material oder Dienstleistungen einkaufen, die intern verwendet oder Außenstehenden in Rechnung gestellt werden. Die Einkäufe können zu folgenden Zwecken getätigt werden:

- Teilprojekte
- Gesamtprojekte
- Interner Verbrauch
- Reparaturen und Instandhaltung
- Teile, die auf einen Fertigungsauftrag gebucht werden können

Die Beschaffungsmethode für nicht lagerhaltige Artikel wird verwendet, um Einkäufe auf Hauptbuchkonten zu verbuchen. Jede Kontonummer stellt ein Teilprojekt oder ein Gesamtprojekt dar. Diese Methode eignet sich für nicht lagerhaltige Artikel, Dienstleistungen und Ausgaben.

Anhand der Beschaffungsmethode für nicht lagerhaltige Artikel können auch Artikel gekauft werden, die im System 'Bestandsverwaltung' vorhanden sind. Das System 'Beschaffung' prüft die Artikelnummern und ruft die Artikelbeschreibungen und -kosten aus dem System 'Bestandsverwaltung' ab, aktualisiert jedoch nicht Artikelsaldoinformationen.

Das Protokollieren von Verbindlichkeiten ist ein übliches Verfahren bei nicht lagerhaltigen Artikeln, Dienstleistungen und Ausgaben. Eine Verbindlichkeit ist die Anerkennung einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung. Wird der Einkauf auf Hauptbuchkonten verbucht, kann das System angewiesen werden, bei der Eingabe von Einkaufsaufträgen Reservierungs- oder Belastungsbeträge zu protokollieren.

Vergabe von Zulieferverträgen

Mit Zulieferverträgen können tägliche und langfristige Details von Verträgen, Zahlungen und Verbindlichkeiten, die mit den jeweiligen Projekten zusammenhängen, organisiert werden. Zusätzlich können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Verträge für Projekte mit Subunternehmern erstellen und verwalten
- Zahlungsrichtlinien festlegen und vertraglich festgelegte Zahlungen leisten

- Die bei einem Projekt bereits angefallenen sowie die zukünftigen Kosten protokollieren
- Vertragsinformationen abfragen
- Änderungsaufträge für Vertragsverbindlichkeiten eingeben
- Statusberichte für Verträge und Verbindlichkeiten generieren

Bei der Erstellung eines neuen Vertrags werden Subunternehmerinformationen, die geplante Arbeit, Vertragsverbindlichkeiten, Termine, Protokollelemente usw. eingegeben. Für bestehende Verträge können Änderungsaufträge für Verbindlichkeiten eingegeben und die Weitergabe bzw. der Empfang von Informationen protokolliert werden.

Überdies können Fortschrittszahlungen eingegeben oder freigegeben bzw. gesperrt werden. Fortschrittszahlungen sind Zahlungen, die mit Fortschreiten des Projekts an den Subunternehmer geleistet werden.

Beschaffungsumgebungen

Das System 'Beschaffung' bietet vier verschiedene Umgebungen, in denen die Beschaffungsaktivitäten ausgeführt werden können:

- Lagerhaltige Artikel
- Nicht lagerhaltige Artikel
- Dienstleistungen und Ausgaben
- Zulieferverträge

Die Umgebung für lagerhaltige Artikel eignet sich für Unternehmen, die die Beschaffung für den Bestand vornehmen. Die Umgebung für nicht lagerhaltige Artikel, Dienstleistungen und Ausgaben eignet sich für Unternehmen, die die Beschaffung über Hauptbuchkonten vornehmen. Die Umgebung für Zulieferverträge eignet sich für Unternehmen, die Güter und Dienstleistungen über Zulieferverträge einkaufen.

Der Benutzer wählt die Umgebung, die sich am besten für die jeweilige Aufgabe eignet. So können zum Beispiel in der Umgebung für lagerhaltige Artikel Tätigkeiten ausgeführt werden, die beim Arbeiten mit Bestand häufig verwendet werden, wie beispielsweise Lieferantenverwaltung und Rabattverarbeitung. In den Umgebungen für nicht lagerhaltige Artikel, Dienstleistungen und Ausgaben können Verbindlichkeiten protokolliert werden. In der Umgebung für Zulieferverträge können Zulieferverträge eingegeben und geändert werden.

Viele Tätigkeiten können in allen vier Umgebungen vorgenommen werden. Die Menüs und Formulare der unterschiedlichen Umgebungen sind jedoch unterschiedlich eingerichtet, um den Prozessen und Verfahren jeder einzelnen Umgebung gerecht zu werden.

Welche Umgebung verwendet wird, hängt ausschließlich vom jeweiligen Unternehmen ab. Einige Unternehmen arbeiten mit allen Umgebungen, während andere nur eine verwenden.

Auftragsabwicklungszyklus

Der Einkaufsauftragsabwicklungszyklus besteht aus drei Hauptschritten:

- Aufträge erstellen
- Güter oder Dienstleistungen erhalten
- Lieferantenrechnung erstellen, um die Güter und Dienstleistungen zu bezahlen

Nach der Eingabe des Auftrags können Wareneingangsinformationen eingegeben werden (formelle Wareneingangsabwicklung), um die Güter oder Dienstleistungen in Empfang zu nehmen. Bei der informellen Wareneingangsabwicklung müssen die

Rechnungsinformationen mit dem ursprünglichen Einkaufsauftrag verglichen werden, um eine Lieferantenrechnung zu erstellen. Wenn die Beschaffung für den Bestand erfolgt, muss der Wareneingang formell abgewickelt werden. Wird der Einkauf auf Hauptbuchkonten verbucht, kann der Wareneingang sowohl formell als auch informell abgewickelt werden.

Die zur Erstellung von Lieferantenrechnungen verwendete Methode hängt von der Art der Wareneingangsabwicklung ab. Bei der formellen Wareneingangsabwicklung können Lieferantenrechnungen wie folgt erstellt werden:

- Einzel, indem sichergestellt wird, dass die Rechnungsinformationen mit den Wareneingangsinformationen übereinstimmen
- Im Batch-Modus anhand bestehender Wareneingangsdatensätze

Jedes Mal, wenn ein Auftrag eingegeben wird, müssen Details über die gewünschten Artikel und Dienstleistungen angegeben werden. Für jeden Artikel bzw. jede Dienstleistung muss eine Detailposition eingegeben werden, die diese(n) einschließlich der Menge und der Kosten beschreibt.

Für jede Detailposition muss eine Positionsart angegeben werden. Die Positionsart gibt an, wie Informationen über die Detailposition verwaltet werden. Mit der Positionsart S (für lagerhaltige Artikel) wird zum Beispiel angegeben, dass die Artikelmenge im System 'Bestandsverwaltung' automatisch aufgestockt und die Kosten im Hauptbuch und im System 'Kreditorenbuchhaltung' verzeichnet werden.

Auftragsabwicklungszyklen müssen eingerichtet werden um anzugeben, wie die Detailpositionen der einzelnen Auftragsarten (Einkaufsaufträge, Anforderungen, Rahmenaufträge usw.) verarbeitet werden sollen. Der Abwicklungszyklus für Bestandseinkaufsaufträge kann zum Beispiel wie folgt eingerichtet werden:

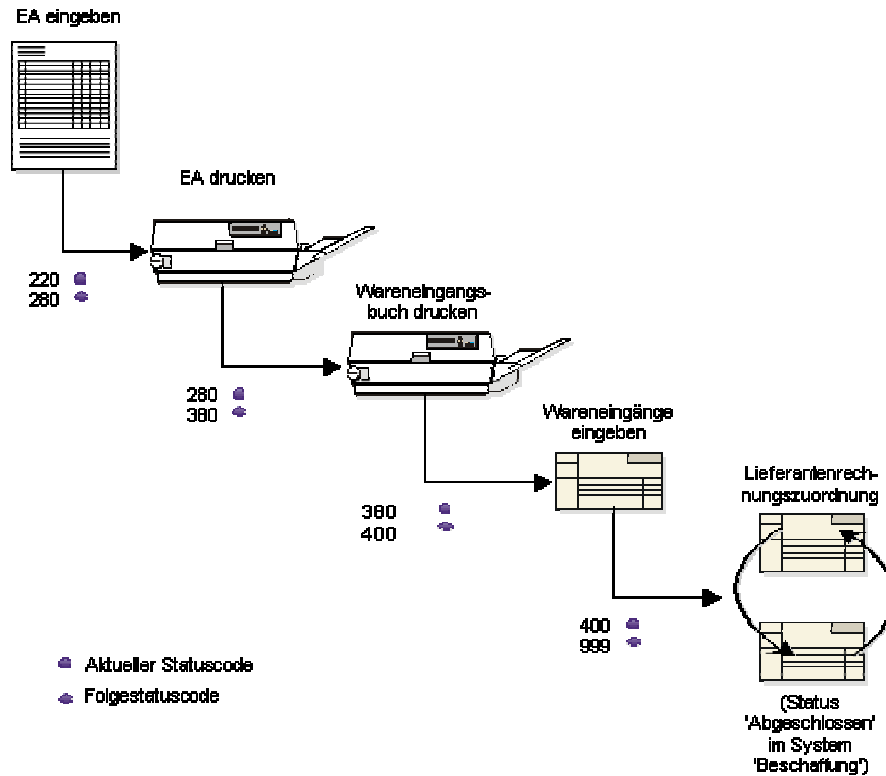
- Einkaufsaufträge eingeben
- Einkaufsaufträge drucken
- Wareneingangsdokumente drucken
- Güter oder Dienstleistungen erhalten
- Lieferantenrechnungen erstellen

Anhand von Auftragsabwicklungsregeln können die Arbeitsgänge und deren Reihenfolge für einen Abwicklungszyklus festgelegt werden.

Für jede Kombination von Auftrags- und Positionsart muss eine eigene Auftragsabwicklungsregel eingerichtet werden. Auftragsabwicklungsregeln werden anhand von anwenderspezifischen Statuscodes eingerichtet. Jeder Statuscode stellt einen Schritt im Abwicklungszyklus dar, zum Beispiel den Druck des Auftrags.

Jede Detailposition eines Auftrags enthält zwei Statuscodes. Diese beiden Codes kennzeichnen den aktuellen Status und den Folgestatus, in den die Position als nächstes übergeht. Der aktuelle Statuscode zeigt an, welchen Arbeitsgang der Auftrag gerade durchlaufen hat. Der Folgestatuscode gibt den nächsten Schritt im Abwicklungszyklus an.

Statusco des



Für jeden Abwicklungszyklus, der eingerichtet wird, müssen die Auftrags- und Positionsart angegeben werden, für die der Zyklus gilt. Beispiel: Der oben dargestellte Abwicklungszyklus kann unter Umständen nur für Einkaufsauftragsdetailpositionen gelten, denen die Positionsart S zugewiesen wurde.

Optionale Beschaffungsaktivitäten

Folgende optionale Beschaffungsaktivitäten können ausgeführt werden:

- Gleichzeitig mehrere Aufträge erstellen
- Sicherstellen, dass die Aufträge vor der Verarbeitung genehmigt werden
- Sonderaufträge wie Anforderungen und Rahmenaufträge erstellen
- Preisangebote für Artikel und Dienstleistungen einholen und vergleichen
- Auftragsänderungen protokollieren
- Änderungsaufträge erstellen
- Artikel ab dem Verlassen des Lieferantenlagers überwachen
- Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln verwalten
- Budgets prüfen
- Genehmigungen verarbeiten

Auftragseingabe

Bei jedem Einkauf von Waren oder Dienstleistungen muss ein Auftrag eingegeben werden. Der Auftrag wird eingegeben, um Details über die Waren oder Dienstleistungen festzulegen, den Lieferanten anzugeben, von dem man dieselben bezieht und um andere relevante Informationen festzulegen.

Ein Auftrag besteht aus zwei Teilen:

- Header-Informationen, d.h. allgemeine Informationen, die sich auf den gesamten Auftrag beziehen, (z.B. Lieferantennamen und Auftragsdaten)
- Detailinformationen, d.h. nach Positionen aufgeschlüsselte Details zu Artikeln oder Dienstleistungen, die bestellt werden sollen (z.B. Artikelnummern, Mengen und Kosten)

Header- und Detailinformationen können getrennt eingegeben werden. Je nach Auftragsvolumen und Umfang der Header-Informationen, die eingegeben werden müssen, werden Verarbeitungsoptionen verwendet, um eine der folgenden Methoden zur Auftragseingabe auszuwählen:

- Zunächst Header-Informationen, anschließend Detailinformationen eingeben
- Nur Detailinformationen eingeben; dabei wird automatisch eine begrenzte Menge an Standardwerten als Header-Informationen eingesetzt.

Zur Erstellung von Aufträgen stehen mehrere Tools zur Verfügung. Mit Hilfe dieser Tools können unter anderem mehrere Aufträge gleichzeitig erstellt und Artikel- und Lieferanteninformationen abgerufen werden.

Es besteht die Möglichkeit, automatisch prüfen zu lassen, ob die Aufträge das Budget nicht überschreiten. Ein Auftrag kann gesperrt werden, wenn er das Budget überschreiten würde oder andere Gründe vorliegen. Aktuelle Informationen zu Verbindlichkeiten, Budgets, Protokollen und Auftragsperren können geprüft werden.

Nach der Generierung von Aufträgen können Änderungen an den Aufträgen vorgenommen und Aufträge gedruckt werden.

Header- und Detailinformationen werden in zwei getrennten Tabellen verwaltet:

- Einkaufsauftrags-Header (F4301)
- Einkaufsauftragsdetails (F4311)

Voraussetzungen

- ☐ Prüfen, ob die Artikelstamminformationen und die werkspezifischen Artikelinformationen für jeden Bestandsartikel eingerichtet sind.
- ☐ Prüfen, ob die Niederlassungs-/Werkskonstanten für jede Organisationseinheit bzw. Niederlassung eingerichtet sind (nur für das System 'Bestandsverwaltung' erforderlich).
- ☐ Auftragsabwicklungsregeln und Auftragspositionsarten einrichten.
- ☐ Standardstandorte und -drucker für das verwendete Terminal oder Benutzerprofil einrichten (optional).
- ☐ Adressbuchdatensätze für alle Lieferanten einrichten.
- ☐ Beschaffungsanweisungen für alle Lieferanten und Empfängeradressen einrichten.

Auftrags-Header-Informationen eingeben

Zur Generierung eines Auftrags müssen Informationen zum Lieferanten, der den Auftrag ausführen soll, zur Niederlassung, die den Auftrag vergeben hat und zur Lieferadresse eingegeben werden. Diese Informationen stellen den Auftrags-Header dar.

Die eingegebenen Header-Informationen bestimmen, wie der Auftrag verarbeitet wird. Beispiel:

- In den Lieferanteninformationen werden unter anderem die Lieferadresse und die Zahlungsbedingungen für den Auftrag festgelegt.
- Durch Auftraggeberinformationen werden die für den Auftrag verantwortliche Organisationseinheit und die Adresse, an die die Waren und Dienstleistungen geliefert werden sollen, festgelegt.
- Durch Steuerinformationen wird festgelegt, wie Steuern für den Auftrag berechnet werden.

Die Header-Informationen enthalten auch das Bestelldatum, das Fälligkeitsdatum und weitere relevante Informationen, wie z.B. den Benutzer, der den Auftrag eingegeben hat.

In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' kann eingestellt werden, dass das Header-Formular vor dem Detailformular angezeigt wird. Je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen können bestimmte Felder auf dem Header-Formular angezeigt werden. Soll das Header-Formular übergangen werden, müssen auf dem Detailformular einige Header-Informationen eingegeben werden. Ausgehend von eingegebenen Informationen zu Lieferant und Niederlassung/Werk werden in die Felder des Header-Formulars automatisch Standardwerte eingesetzt.

Werden Waren oder Dienstleistungen von internationalen Lieferanten bezogen, müssen möglicherweise Auftragsbeträge in unterschiedlichen Währungen (kanadische Dollar, Yen, Euro usw.) eingegeben werden. Zuvor müssen jedoch auf dem Header-Formular folgende Informationen eingegeben werden:

- Verwendung von Fremdwährung durch den Lieferanten
- Die vom Lieferanten verwendete Währung (die Standardvorgabe stammt vom Formular 'Lieferantenstamminformationen')
- Ausgangswährung des eigenen Unternehmens
- Wechselkurs für die Währung (einer der vordefinierten Kurse aus dem System für die Mehrfachwährungsverarbeitung)

Durch die Eingabe eines Anpassungsplans auf dem Formular 'Zusätzliche Informationen', das über das Formular 'Lieferantenstamm ändern' aufgerufen werden kann, können auch Informationen zur erweiterten Preisfindung eingegeben werden. Vor der Eingabe von Informationen zur erweiterten Preisfindung muss geprüft werden, ob die Preisfindungskonstanten aktiviert sind.

Um die Genehmigungsverarbeitung zu verwenden, bei der Aufträge genehmigt werden müssen, bevor sie zum nächsten Schritt im Beschaffungszyklus weitergeleitet werden, können die Genehmigungsverarbeitungsoptionen im Programm 'Aufträge eingeben' entsprechend eingerichtet werden. Bei Verwendung der Genehmigungsverarbeitung wird der Name des Genehmigungswegs auf dem Header-Formular angezeigt. Bei der Einstellung der Verarbeitungsoptionen muss geprüft werden, ob der Name des Genehmigungswegs richtig ist, denn dieser kann nach Eingabe eines Auftrags nicht mehr geändert werden.

Zur Eingabe von Sonderaufträgen (zum Beispiel Anforderungen, Rahmenaufträge oder Preisanfragen) ist eine Kombination von Verarbeitungsoptionen, Auftragsabwicklungsregeln und Positionsarten im Programm 'Aufträge eingeben' erforderlich.

Siehe auch

- ❑ *Genehmigungswege erstellen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Genehmigungsverarbeitung
- ❑ *Anforderungen eingeben, Rahmenaufträge eingeben und Arbeiten mit Angebotsaufträgen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Sonderaufträgen
- ❑ *Beschaffungskonstanten einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Einrichtung von Preisfindungskonstanten
- ❑ *Preisfindungskonstanten einrichten* im Handbuch *Erweiterte Preisfindung* für weitere Informationen zur Einrichtung des Systems 'Erweiterte Preisfindung' für die Beschaffung

Lieferanteninformationen für einen Auftrag eingeben

Mit unterschiedlichen Lieferanten können unterschiedliche Vereinbarungen bezüglich Zahlungsbedingungen, Frachtbedingungen und Handhabung, Rechnungsstellung usw. getroffen werden. Bei der Eingabe von Auftrags-Header-Informationen müssen der Lieferant sowie die mit diesem Lieferanten vereinbarten Bedingungen angegeben werden.

In den Beschaffungsanweisungen können die mit den jeweiligen Lieferanten getroffenen Vereinbarungen angegeben werden. Wird ein Lieferant für einen Auftrag eingegeben, werden die Anweisungen für diesen Lieferanten automatisch abgerufen. Die Anweisungen können an den jeweiligen Auftrag angepasst werden.

Um einen Lieferanten für einen Auftrag einzugeben, muss der Lieferant im System 'Adressbuch' vorhanden sein. Ist dies nicht der Fall, kann der Lieferant bei der Eingabe von Auftrags-Header-Informationen in das Adressbuch eingegeben werden. Es können auch Stamminformationen für den Lieferanten eingegeben werden, falls diese nicht bereits vorhanden sind.

Voraussetzungen

- ❑ Auf dem Register 'Verarbeitung' die entsprechende Option festlegen, um Zugang zum Adressbuch zu erhalten.

► So werden Lieferantendetails eingeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Das Formular 'Auftrags-Header' wird angezeigt, wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt wurden, dass die Header-Informationen vor den Detailinformationen angezeigt werden.

2. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Informationen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftrags-Header - Zusätzliche Informationen' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Druckmittlg.
 - Frachtcode (Inco.)
 - Kostenregel
 - Überm.-Meth.
 - Bewerteter WE
 - Zlg.-Bedingung
 - Lieferant/KA
 - AIA-Dokument

Falls Beschaffungsanweisungen für einen Lieferanten eingerichtet worden sind, werden automatisch in manche der genannten Felder Standardwerte basierend auf dem für den Auftrag eingegebenen Lieferanten eingesetzt. Das Formular 'Arbeiten mit dem Lieferantenstamm' kann aufgerufen werden, indem auf dem Formular 'Auftrags-Header' im Menü 'Formular' die Option 'Lieferantenstamm' ausgewählt wird.

► So werden Lieferantenadressen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Option 'Suchen' anklicken, um den Auftrag abzurufen.
2. Den Auftrag markieren und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' im Menü 'Formular' die Option 'Adressbuch' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Adressen' die Option 'Hinzufügen' anklicken, um das Formular 'Adressbuch ändern' zu öffnen.
5. Auf dem Register 'Adressbuch' des Formulars 'Adressbuch ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Name
 - Ausw.-Krit.
 - Steuernummer
6. Das Register 'Anschrift' anklicken und die folgenden Felder ausfüllen:
 - Empf.-Name
 - Adresszeile 1
 - Adresszeile 2
 - Adresszeile 3

- Adresszeile 4
 - Ort
 - B-Ld.
 - Land
 - PLZ
 - Gültigkeitsdatum
7. Das Register 'Zusätzliche Info.' anklicken und das folgende Feld ausfüllen:
 - Kreditoren Y/N/M
 8. Das Register 'Zugehörige Adresse' anklicken und die folgenden Felder ausfüllen:
 - Übergeord. Nr.
 - 1. Adressnummer
 - 2. Adressnummer
 - 3. Adressnummer
 - 4. Adressnummer
 - Abweich. Zlg.-Empfänger
 9. Das Register 'Kat.-Code 1 - 10' anklicken und das folgende Feld ausfüllen:
 - Kategoriencd. 01
 10. Das Register 'Kat.-Code 11 - 30' anklicken, das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kategoriencode 11
 11. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die erstellte Adressbuchnummer in folgendes Feld übertragen:
 - Lieferant
 12. Um die Stamminformationen für den neuen Lieferanten einzurichten, im Menü 'Formular' die Option 'Lieferantenstamm' auswählen und die zur Einrichtung des Lieferanten erforderlichen Schritte ausführen. Anschließend 'OK' anklicken.
 13. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die Schritte zur Eingabe der Lieferantendetails ausführen.

Siehe auch

- *Adressbuchdatensätze einrichten und aktualisieren* im Handbuch *Adressbuch* für die vollständigen Informationen zum Adressbuch
- *Lieferanten- und Artikelinformationen einrichten* im Handbuch *Beschaffung*, falls Lieferanteninformationen eingerichtet werden müssen

► So wird eine vorübergehende Adresse für einen Lieferanten eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Diese Art der Adressänderung bezieht sich nur auf den Auftrag, der gerade eingegeben wird. Für den Empfänger kann ebenfalls eine vorübergehende Adressänderung eingegeben werden.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Option 'Suchen' anklicken, um den Auftrag abzurufen.
2. Den Auftrag markieren und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' im Menü 'Formular' die Option 'Auftragsadressen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftragsadressinformationen' beliebig viele der folgenden Felder ausfüllen:
 - Adresszeile 1
 - Adresszeile 2
 - Adresszeile 3
 - Adresszeile 4
 - PLZ
 - Ort
 - B-Ld.
 - Land
 - Landkr.
5. Abhängig von der Adressnummer, die vorübergehend eingerichtet werden soll, eine der folgenden Optionen auswählen und 'OK' anklicken:
 - Lieferant
 - Empfänger

Auftraggeberinformationen für einen Auftrag eingeben

Aufträge werden für eine bestimmte Niederlassung, Organisationseinheit oder ein bestimmtes Gesamt- oder Teilprojekt generiert. In den meisten Fällen werden Waren an jene Niederlassung versendet, die den Auftrag erteilt hat. Es kann jedoch auch vorkommen, dass die Waren an einen anderen Standort geliefert werden sollen.

Die Niederlassung/das Werk, die Organisationseinheit oder das Gesamt- oder Teilprojekt, für die/das der Auftrag erteilt wird, ist anzugeben. Wird eine Niederlassung oder ein Werk eingegeben, wird die Empfängeradresse aus den Niederlassungs-/Werkskonstanten abgerufen, vorausgesetzt, dass die Empfängeradresse im Adressbuch vorhanden ist. Soll der Auftrag an eine andere Adresse versandt werden, kann die Nummer der Empfängeradresse überschrieben werden.

Es können Anweisungen für die Lieferung eines Auftrags eingegeben werden. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass die Waren an eine bestimmte Rampe des Lagers geliefert werden sollen. Das System kann angewiesen werden, standardisierte Lieferanweisungen abzurufen, die für die Empfängeradresse in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) eingerichtet worden sind.

► So werden Auftraggeberinformationen für einen Auftrag eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Das Formular 'Auftrags-Header' wird angezeigt, wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt wurden, dass die Header-Informationen vor den Detailinformationen angezeigt werden.

2. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Lieferant
 - NDL/Werk
 - Empfänger
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Informationen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftrags-Header - Zusätzliche Informationen' das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Lieferanweis./Zeile 1
5. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die Option 'OK' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Option 'Abbrechen' anklicken.
7. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Abbrechen' anklicken.

Daten für Aufträge eingeben

Bei der Eingabe eines Auftrags kann die Lieferung des Auftrags bis zu einem bestimmten Datum angefordert werden. Wenn der Lieferant den Auftrag nicht bis zum gewünschten Datum ausführen kann, kann das Datum, für das er die Lieferung zugesagt hat, angegeben werden. Zudem können das Bestelldatum und das Ablaufdatum des Auftrags angegeben werden.

Wird im System 'Vertriebsabwicklung' ein Kundenauftrag für die Direktlieferung erstellt, wird der zugehörige Direktlieferungs-Einkaufsauftrag automatisch erstellt. Wird das Datum geändert, für das der Lieferant die Lieferung des Direktlieferungs-Einkaufsauftrags zusagt, ändert sich das Lieferdatum des zugehörigen Kundenauftrags automatisch.

► So werden Daten für Aufträge eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.

2. Den Auftrag markieren und 'Auswählen' anklicken.

Das Formular 'Auftrags-Header' wird angezeigt, wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt wurden, dass die Header-Informationen vor den Detailinformationen angezeigt werden.

3. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die folgenden Datumsfelder nach Bedarf ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Auftragsdt.
- Bedarfsdt.
- Zug. Lieferdt.
- Stornodatum

Wird kein Auftragsdatum, kein geplantes Entnahmedatum oder kein Bedarfsdatum eingegeben, wird automatisch das aktuelle Systemdatum eingegeben. Wird kein geplantes Entnahmedatum eingegeben, wird automatisch das Bedarfsdatum eingesetzt.

Siehe auch

- *Richtlinien für die Lieferleistung einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen darüber, wie das System die Lieferantenleistung anhand des zugesagten Lieferdatums ermittelt.

Steuerinformationen für einen Auftrag eingeben

In den meisten Fällen müssen für die eingekauften Artikel Steuern abgeführt werden. Steuern für einen Auftrag können auf Grundlage der für den Auftrag eingegebenen Steuerinformationen automatisch berechnet werden.

Anhand der Stamminformationen, die für den Lieferanten eingerichtet worden sind, werden automatisch Standardwerte für Steuerfelder eingesetzt. In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' (P4310) kann festgelegt werden, dass die Standardwerte für das Steuergebiet automatisch aus den Stamminformationen für die Lieferadresse abgerufen werden.

Falls der Auftrag aus mehr als einem Artikel besteht, können Steuerinformationen für jeden Artikel oder jede Dienstleistung individuell angepasst werden. In diesem Fall können Steuern nur dann auf den Artikel oder die Dienstleistung angewendet werden, wenn festgelegt wurde, dass die jeweilige Detailposition steuerpflichtig ist.

► So werden Steuerinformationen für einen Auftrag eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
2. Den Auftrag markieren und 'Auswählen' anklicken.

Das Formular 'Auftrags-Header' wird angezeigt, wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt wurden, dass die Header-Informationen vor den Detailinformationen angezeigt werden.

3. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Steuerartencd.
 - Steuersatz
 - Bescheinig.

Anmerkung

Die Steuerinformationen können bei der Eingabe des Einkaufsauftrags oder bei der Zuordnung zu der Lieferantenrechnung überschrieben werden.

Siehe auch

- *Steuerinformationen für Detailpositionen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Festlegung der Steuerpflichtigkeit von Artikeln oder Dienstleistungen

Querverweise für einen Auftrag eingeben

Unter Umständen müssen einem Auftrag zusätzliche Informationen hinzugefügt werden. Dabei kann es sich beispielsweise um folgende Informationen handeln:

- Auftraggeber
- Der für die Beschaffung der Artikel und Dienstleistungen auf dem Auftrag zuständige Einkäufer
- Lieferunternehmen
- Bestätigungsnummer, Dokumentnummer oder Projektnummer für den Auftrag
- Verschiedene Anmerkungen

Querverweise für den Auftrag können zusammen mit den Header-Informationen eingegeben werden. Die Querverweise dienen hauptsächlich der Information.

Aufträge können verschiedene Anmerkungen als Anlagen enthalten, die auf den Auftrag gedruckt werden.

► So werden Querverweise für einen Auftrag eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
2. Einen Auftrag auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Das Formular 'Auftrags-Header' wird angezeigt, wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt wurden, dass die Header-Informationen vor den Detailinformationen angezeigt werden.

3. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Spediteur
 - Käufer

In das Feld 'Bestellt von' wird automatisch die Adressnummer des Benutzers eingesetzt, der den Auftrag eingibt.
4. Im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Informationen' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Auftrags-Header - Zusätzliche Informationen' das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Querverweis
6. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' im Menü 'Formular' die Option 'Anlagen' auswählen.
7. Auf dem Formular 'Media-Objekte einsehen' die Option 'Text' anklicken.
8. Den entsprechenden Text eingeben und 'Speichern' anklicken.
9. Auf dem Formular 'Auftrags-Header' 'OK' anklicken.

Feldbeschreibung

Beschreibung	Glossar
Steuerartencd.	Mit diesem fest codierten anwenderspezifischen Code (00/EX) wird der Algorithmus festgelegt, mit dem Steuer- und HB-Umlagebeträge berechnet werden. Der Steuerartencode wird zusammen mit dem Steuersatz und den Steuerregeln verwendet, um festzulegen, wie Steuern berechnet werden. Jeder Transaktions-Rechnungsposten kann mit einem unterschiedlichen Steuerartencode definiert werden.
Steuersatz	Mit diesem Code wird ein Steuer- oder geographischer Bereich gekennzeichnet, in dem gleiche Steuersätze gelten. Der eingegebene Code wird mit der Tabelle 'Steuergebiete' (F4008) verglichen. Die Tabelle 'Steuergebiete' wird in Verbindung mit dem Steuerartencode und den Steuerregeln verwendet, um Steuer- und HB-Umlagebeträge zu errechnen, wenn eine Rechnung oder eine Lieferantenrechnung erstellt wird.
Bescheinig.	Die Nummer, die Steuerbehörden an steuerbefreite natürliche Personen und Unternehmen ausgeben, um deren steuerfreien Status anzuzeigen.
Spediteur	Die Adressbuchnummer des Spediteurs, der den Auftrag ausliefert. Ein Spediteur wird unter Umständen wegen einer besonderen Route oder speziellen Beförderungsvorschriften verwendet.
Käufer	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.

Auftragsdetailinformationen eingeben

Nach Eingabe der Header-Informationen für einen Auftrag (z.B. beauftragter Lieferant und Niederlassung, die den Auftrag vergeben hat) müssen auf dem Formular 'Auftragsdetails' Informationen über jeden zu beschaffenden Artikel bzw. jede Dienstleistung eingegeben werden. Für jeden Artikel bzw. jede Dienstleistung muss eine Detailposition mit folgenden Angaben eingegeben werden:

- Zu beschaffender Artikel bzw. Dienstleistung
- Zu beschaffende Menge
- Kosten des Artikels oder der Dienstleistung

Abhängig von den Unternehmenszielen können die folgenden Methoden zur Eingabe von Auftragsdetailpositionen verwendet werden:

- Eingabe nach Artikelnummer
- Eingabe nach Hauptbuchkontonummer

Wenn Artikel für den Wiederverkauf, den internen Bedarf oder für Fertigungszwecke gelagert werden, müssen Detailpositionen nach Artikelnummer eingegeben werden. Wenn Waren oder Dienstleistungen für den internen Bedarf oder für den Einsatz bei bestimmten Projekten beschafft werden, können Detailpositionen nach Kontonummer, Artikelnummer oder beiden Nummern eingegeben werden.

Verfügt der Lieferant über eine Homepage im Internet, die Auskunft über die angebotenen Artikel gibt, können die Lieferanteninformationen vor Eingabe der Auftragsdetailinformationen im elektronischen Katalog eingesehen werden. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' kann die entsprechende Formularverzweigung verwendet werden, um Lieferanteninformationen einzusehen.

Informationen aus dem Auftrags-Header werden als Standardwerte für Detailpositionen eingesetzt. Die Informationen für jede Detailposition können je nach Relevanz für das angewendete Beschaffungsverfahren geändert werden. Werden Artikel beispielsweise für den Bestand eingekauft, muss eine Maßeinheit für den Artikel festgelegt werden. Es können auch der Ort, an dem der Artikel gelagert werden soll, sowie das Gewicht, das Volumen, das Los und die Fertigungsinformationen für den Artikel festgelegt werden. Ebenso können jeder Detailposition Anmerkungen hinzugefügt werden.

Für jede Detailposition können Steuerinformationen eingegeben werden, um automatisch die auf die eingekauften Waren oder Dienstleistungen entfallenden Steuern zu berechnen. Wenn der Lieferant einen Preisnachlass auf den Auftrag gewährt, können die entsprechenden Bedingungen eingegeben werden. Durch die Zuweisung von Reportingcodes zu einer Detailposition können Artikel für Reportingzwecke gruppiert werden.

Verwendet der Lieferant eine andere Währung als die Basiswährung des Unternehmens, müssen die Kosten in der jeweiligen Fremdwährung eingegeben werden.

Ein bestehender Artikel auf einer Detailposition kann durch einen Ersatz- oder Nachfolgeartikel ersetzt werden. Verfügt der Lieferant beispielsweise nicht über den Artikel, der auf einer Detailposition eingegeben wurde, kann eine Liste von alternativen Artikeln eingesehen und ein Ersatzartikel ausgewählt werden.

Für einen bestehenden Auftrag kann das Formular 'Auftragsdetails' verwendet werden, um zusammenfassende Informationen wie Artikel, Kontonummern, Auftragsmengen, Preise, erweiterte Volumen und Gewichte, Steuergesamtbetrag sowie den Auftragsgesamtbetrag zu prüfen.

Wenn die Artikel oder Dienstleistungen einer Detailposition nicht mehr eingekauft werden sollen, kann die Position storniert werden. Wird eine Position storniert, wird die Position automatisch geschlossen und erhält den aktuellen Status 980 (Auftragseingabe storniert) und den Folgestatus 999, der anzeigt, dass das Beschaffungsverfahren für diese Position abgeschlossen ist. Wenn die abgeschlossene Position bei der Prüfung des Auftrags angezeigt werden soll, müssen die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' entsprechend eingerichtet werden. Soll die abgeschlossene Position aus dem System gelöscht werden, muss sie ausgelagert werden.

Das System stellt vier Rasterformate in Form von Registern auf dem Formular 'Auftragsdetails' zur Verfügung. Jedes Register zeigt die Spalten im Detailbereich des Formulars in einer anderen Reihenfolge an. In diesem Handbuch werden als Beispiel die Umgebung und Formulare für lagerhaltige Artikel dargestellt.

Voraussetzungen

- ❑ Damit der aktuelle und der Folgestatuscode für jede Detailposition automatisch eingesetzt werden, müssen die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' entsprechend eingerichtet werden. Diese Codes bestimmen den nächsten Verarbeitungsschritt, den die Detailposition im Beschaffungsprozess durchläuft. Für weitere Informationen über Statuscodes siehe *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung*.
- ❑ In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' muss die Methode, mit der geänderte Header-Informationen auf Detailpositionen übertragen werden, angegeben werden. Werden die Verarbeitungsoptionen zur automatischen Aktualisierung der Header-Informationen nicht eingerichtet, muss dieser Schritt manuell auf dem Formular 'Auftrags-Header' durch Auswählen der Optionen 'Header-Werte übernehmen' und anschließend 'Definieren' ausgeführt werden, wodurch die Felder, die aktualisiert werden sollen, festgelegt werden. Anschließend im Menü 'Formular' die Optionen 'Header-Werte übernehmen' und anschließend 'Einsetzen' auswählen.

Siehe auch

- ❑ *Offene Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Einsehen offener Aufträge

Detailpositionen nach Artikelnummer eingeben

Wenn Artikel für den Wiederverkauf, den internen Bedarf oder für Fertigungszwecke gelagert werden, werden die im System 'Bestandsverwaltung' eingerichteten Artikelnummern zur Beschaffung eingegeben. Nachdem eine Artikelnummer auf einer Detailposition eingegeben wurde, werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Prüfen, ob der Artikel im System 'Bestandsverwaltung' vorhanden ist
- Artikelinformationen aus dem System 'Bestandsverwaltung' abrufen

Bestimmte Informationen wie Artikelkosten, -beschreibung und -maßeinheit werden abgerufen und in die Detailposition eingesetzt. Diese Werte können überschrieben und zusätzliche Informationen angegeben werden, wie zum Beispiel Lagerstellplatz, Losnummer, Anlagenkennzeichnung, Fertigungsdetails und Anlieferungskostenregeln.

Wird im System 'Vertriebsabwicklung' ein Kundenauftrag für die Direktlieferung erstellt, wird der zugehörige Direktlieferungs-Einkaufsauftrag automatisch erstellt. Werden die Kostenwerte für den Direktlieferungs-Einkaufsauftrag geändert, werden die Kostenwerte des zugehörigen Kundenauftrags automatisch geändert.

Sobald alle Detailpositionen auf dem Einkaufsauftrag eingegeben sind, wird eine Warnung angezeigt, wenn der Auftragswert entweder den Höchstauftragswert übersteigt oder unter dem festgelegten Mindestauftragswert liegt; der Höchst- und der Mindestauftragswert werden in den Beschaffungsanweisungen festgelegt.

Der Benutzer legt fest, wie die Informationen in den Detailpositionen verarbeitet werden. So kann das System zum Beispiel angewiesen werden, die Verfügbarkeit eines Artikels im System 'Bestandsverwaltung' beim Wareneingang zu aktualisieren. Auch kann das System angewiesen werden, die Stückkosten des angeforderten Artikels abzurufen, vorausgesetzt, dass eine Positionsart (zum Beispiel Y, B oder D) jener Detailposition zugewiesen wurde, mit der eine Schnittstelle zwischen den Systemen 'Beschaffung' und 'Bestandsverwaltung' erstellt wird. Für jede Detailposition muss eine Positionsart eingegeben werden, mit der angegeben wird, wie die Transaktion sich auf andere Systeme von J.D. Edwards auswirkt.

Ein weiteres Beispiel für die Auswirkung eingegebener Detailpositionsinformationen auf andere Systeme sind die Hauptbuchinformationen. Der für eine Detailposition eingegebene HB-Klassencode legt das Bestandskonto sowie das Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' fest, für die Journalbuchungen erstellt werden. Diese Buchungen werden bei der Eingabe eines Wareneingangs automatisch erstellt.

Wenn in einer Umgebung mit nicht lagerhaltigen Artikeln gearbeitet wird, werden unter Umständen oft Artikel eingekauft, die in einem bestimmten Projekt eingesetzt werden. Auch in einer Bestandsumgebung können Artikel bestellt werden, die nicht zum Bestand gerechnet werden, wie z.B. Bürobedarf. In beiden Fällen können Artikelnummern eingegeben werden, um nicht lagerhaltige Artikel einzukaufen, vorausgesetzt, dass die Positionsart N oder B festgelegt wurde, welche anzeigen, dass die Transaktion sich nicht auf das System 'Bestandsverwaltung' auswirkt.

► So werden Detailpositionen nach Artikelnummer eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt worden sind, dass das Header-Formular umgangen wird, wird das Formular 'Auftragsdetails' angezeigt. Andernfalls müssen die Header-Informationen auf dem Formular 'Auftrags-Header' eingegeben werden, ehe zum Formular 'Auftragsdetails' übergegangen werden kann.

PeopleSoft

Auftragsdetails

OK Abbrechen Formular Zeile Extras

Auftragsdetails Positionsvorgaben

Auftr.-Nr. OP NDLWerk

Lieferant Q

Empf. Auftragsdt. 09/17/03

Sperrcode Blank - Hold Codes 42/H/C

Währung Wechselkurs Bas.-W. ☒ Fremdw.

Datensätze 1 - 1 Raster anpassen

	And.- Auftrag	Artikel- nummer	Bestell- menge	Tr.- ME	Bestellm.- Sek.-ME	Sek.- ME	Stück- kosten	Erweiterte Kosten	Beschr./ ME	P.- Art	Beschreibung
☐ ☒											

2. Auf dem Register 'Auftragsdetails' des Formulars 'Auftragsdetails' die Header-Informationen je nach Bedarf eingeben.
3. Das Register 'Positionsvorgaben' auswählen und Informationen je nach Bedarf eingeben.
4. Für jeden Artikel eine Zeile mit den folgenden Feldern ausfüllen:
 - Artikelnummer
 - Bestellmenge
5. Für jeden Artikel die folgenden Felder je nach Bedarf ausfüllen:
 - Tr.-ME
 - Stückkosten
 - Erweiterte Kosten
 - Beschaff.-ME
 - P.-Art
 - Beschreibung
 - Kontonummer
 - Akt. Status
 - Folgestatus
 - HB-Geg.-B.

Anmerkung

In den Feldern 'Tr.-ME' und 'Beschaff.-ME' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um das Formular 'Maßeinheiten suchen' aufzurufen, wo der Benutzer aus einer Liste von gültigen Maßeinheiten für den Artikel, der im Einkaufsauftrag eingetragen wird, auswählen kann.

6. Im Menü 'Zeile' die Option 'Zusätzl. Informationen 1' auswählen.
7. Auf dem Formular 'Auftragsdetails - Seite 1' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Stellplatz
 - Anlagen-ID
 - Druckmittlg.
8. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' im Menü 'Zeile' die Option 'Zusätzl. Informationen 2' auswählen.
9. Auf dem Formular 'Auftragsdetails - Seite 2' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Reportingcode 1
 - Gesamtgewicht
 - Gesamtvolumen
 - Fixiercode
10. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Bestellmenge	Mit diesem Feld werden entweder eine Transaktionsmenge oder die Einheiten angezeigt.
Erweiterte Kosten	Dieser Wert entspricht der Anzahl an Einheiten multipliziert mit dem Einheitenpreis.

P.-Art	Mit diesem Code wird gesteuert, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Mit der Positionsart werden die Systeme gesteuert, die mit dieser Transaktion verbunden sind, wie z. B. Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung. Dieser Code legt außerdem die Bedingungen fest, zu denen eine Position auf Berichten gedruckt wird und wann sie für Berechnungen verwendet wird. Beispiele: S - Lagerhaltiger Artikel J - Projektkosten N - Nicht vorrätiger Artikel F - Frachtkosten T - Textinformationen M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften W - Arbeitsauftrag
Beschreibung 1	Kurze Artikelinformation; Anmerkung oder Beschreibung
Tr.-ME	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/UM) wird die Menge angegeben, in der der Bestandsartikel angegeben wird, z. B. CS (Kiste) oder BX (Karton).
Beschaff.-ME	Ein Code (00/UM), der die Maßeinheit kennzeichnet, in der der Artikel gewöhnlich eingekauft wird.
Akt. Status	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/AT) wird der letzte Schritt im Verarbeitungszyklus angegeben, den eine Auftragsposition erfolgreich durchlaufen hat.
Folgestatus	Ein anwenderspezifischer Code (40/AT), der den nächsten Schritt, den eine Auftragsposition im Verarbeitungszyklus durchläuft, kennzeichnet
HB-Geg.-B.	Dieser Code wird mit dem ABA-Element RC (für die Debitorenbuchhaltung) und dem ABA-Element PC (für die Kreditorenbuchhaltung) verkettet, um das Gegenbuchungskonto zu suchen, wenn Rechnungen und Lieferantenrechnungen gebucht werden. Die HB-Gegenbuchung kann durch maximal vier alphanumerische Zeichen gekennzeichnet werden. Das entsprechende zu verwendende ABA-Element muss eingerichtet werden. Anderenfalls wird die HB-Gegenbuchung nicht berücksichtigt. Wird im Kunden- oder Lieferantendatensatz ein Standardwert für das Feld 'HB-Klasse' eingerichtet, wird dieser Wert bei der Transaktionseingabe verwendet. Es sei denn, er wird vom Benutzer überschrieben.
Stellplatz	Anmerkung: Der Code 9999 darf nicht verwendet werden, weil er für das Buchungsprogramm reserviert ist. Mit diesem Code wird angegeben, dass keine Gegenbuchungen erstellt werden sollen. Der Lagerbereich für den Empfang von Waren; das Format des Stellplatzes ist für jede Niederlassung/jedes Werk anwenderspezifisch definiert.

Anlagen-ID	Eine 25-stellige alphanumerische Nummer, die als alternative Anlagenkennzeichnungsnummer verwendet werden kann. Mit dieser Nummer können beispielsweise Anlagen nach der Seriennummer des Herstellers zurückverfolgt werden. Es ist nicht erforderlich, Anlagen anhand von Seriennummern zu kennzeichnen. Jede eingegebene Seriennummer muss eindeutig sein.
Druckmittlg.	Dieser anwenderspezifische Code wird jeder Druckmitteilung zugeordnet. In Mitteilungen verwendete Textbeispiele: Technische Spezifikationen, Betriebsstunden über Feiertage und Sonderlieferungsanweisungen.
Reportingcode 1	Mit diesem Reportingcode werden Bestandssegmente auf eine Weise voneinander unterschieden, die für das Personal sinnvoll ist, das für die Beschaffung innerhalb einer Organisation zuständig ist. Je nach Beschaffenheit des Bestands können anhand dieses Codes u.a. folgende Eigenschaften festgelegt werden: - o Farbe - o Herkunftsland - o Hauptbestandteile (zum Beispiel Messing, Holz usw.) - o Saisonkomponente - o Rabattgruppe J.D. Edwards hat den Reportingcode 1 als Einkaufscode für Warencodes vordefiniert.
Gesamtgewicht	Das Gesamtgewicht aller Artikel einer Auftragsposition. Dies wird berechnet, indem die in der Primärmaßeinheit bestellte Menge mit dem Gewicht des Artikels multipliziert wird.
Gesamtvolumen	Das Gesamtvolumen aller Artikel einer Auftragsposition. Dies wird berechnet, indem die in der Primärmaßeinheit bestellte Menge mit dem Stückvolumen des Artikels multipliziert wird.
Fixiercode	Mit diesem Code wird angegeben, ob die Auftragszeile fixiert ist. Mit MPS/MRP können für fixierte Aufträge keine Änderungen vorgeschlagen werden. Gültige Werte: Y Ja, den Auftrag fixieren N Nein, den Auftrag nicht fixieren Dieser Wert ist die Standardvorgabe.

Siehe auch

- ❑ *Anlieferungskosten einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu verschiedenen Methoden der Umlage und Zuordnung von Anlieferungskosten
- ❑ *Auftrags-Header-Informationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Eingabe von Lieferanteninformationen
- ❑ *Auftragspositionsarten einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Positionsarten

Detailpositionen nach Kontonummer eingeben

Wenn in einer Umgebung gearbeitet wird, in der Dienstleistungen oder Waren für den internen Bedarf oder für den Einsatz in bestimmten Projekten beschafft werden, können Hauptbuchkonten mit den Einkäufen belastet werden. Für jede Kontonummer, für die ein Beschaffungsvorgang ausgeführt wird, wird eine Detailposition eingegeben. Das Hauptbuch zeigt somit die Ausgaben nach Gesamt- oder Teilprojekt an.

Wenn Detailpositionen nach Kontonummer eingegeben werden, kann das System angewiesen werden, Verbindlichkeiten und Budgets zu protokollieren. Beispiel: Eine bestimmte Kontonummer steht für den Aufwand für Büroartikel. Jedes Mal, wenn für diese Kontonummer Waren beschafft werden, kann das System angewiesen werden, folgende Schritte auszuführen:

- Betrag und Menge der Büroartikel protokollieren, für deren Einkauf ein Betrag reserviert wurde
- Sicherstellen, dass die Kosten für die Büroartikel das Budget für diese nicht übersteigen

Der Benutzer legt fest, wie die Informationen in den Detailpositionen verarbeitet werden. Es kann zum Beispiel verlangt werden, dass eine Position anhand einer Kontonummer und einer Artikelnummer verarbeitet wird. Für jede Detailposition muss eine Positionsart eingegeben werden, mit der angegeben wird, wie sich die Transaktion auf andere Systeme von J.D. Edwards auswirkt.

Wenn in einer Umgebung mit nicht lagerhaltigen Artikeln gearbeitet wird, werden unter Umständen oft Artikel eingekauft, die in einem bestimmten Projekt eingesetzt werden. Auch in einer Bestandsumgebung können Artikel bestellt werden, die nicht zum Bestand gerechnet werden, wie z.B. Bürobedarf. In beiden Fällen können Artikelnummern eingegeben werden, um nicht lagerhaltige Artikel einzukaufen, vorausgesetzt, dass die Positionsart N oder B festgelegt wurde, die anzeigt, dass die Transaktion sich nicht auf das System 'Bestandsverwaltung' auswirkt.

Findet die Eingabe nach Konto statt, muss die Bestandsschnittstelle A oder B eingegeben werden.

Wird für eine Detailposition ein Pauschalbetrag eingegeben, muss als Bestandsschnittstelle A oder N eingegeben werden.

Ein letztes Beispiel für die Auswirkung eingegebener Detailpositionsinformationen auf andere Systeme sind die Hauptbuchinformationen. Beschaffungskosten werden im Hauptbuch anhand des für eine Detailposition eingegebenen HB-Klassencodes protokolliert. Der HB-Klassencode bestimmt das Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten', für das eine Habenbuchung erstellt wird, wenn ein formeller Wareneingang eingegeben wird.

► So werden Detailpositionen nach Kontonummer eingegeben

Eine der folgenden Navigationen ausführen:

Im Menü 'EA-Abwicklung - Dienstleistungen/Ausgaben' (G43C11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

Wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt worden sind, dass das Header-Formular umgangen wird, wird das Formular 'Auftragsdetails' angezeigt. Andernfalls müssen die Header-Informationen auf dem Formular 'Auftrags-Header' eingegeben werden, ehe zum Formular 'Auftragsdetails' übergegangen werden kann.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Header-Informationen nach Bedarf eingeben.
3. Das Register 'Positionsvorgaben' anklicken und die folgenden zutreffenden Felder ausfüllen:
 - Kontonummer
 - Projektkostenstelle
 - H.-Kto.
 - Sachkonto
4. Die folgenden Felder im Detailbereich nach Bedarf ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Stückkosten
 - Bestellmenge
 - Tr. UoM
 - Stückkosten
 - Erweiterte Kosten
 - Pu. UoM
 - P.-Art
 - Beschreibung 1
 - Beschreibung 2
 - Nebenbuch
 - NB-Art
 - Akt. Status
 - Folgestatus
 - HB-Datum
 - HB-Geg.-B.

Anmerkung

In den Feldern 'Tr.-ME' und 'Beschaff.-ME' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um das Formular 'Maßeinheiten suchen' aufzurufen, wo der Benutzer aus einer Liste von gültigen Maßeinheiten für den Artikel, der im Einkaufsauftrag eingetragen wird, auswählen kann.

Feldbeschreibung

Beschreibung Kontonummer	Glossar
	Mit diesem Wert wird ein Konto im Hauptbuch gekennzeichnet. Kontonummern können in die folgenden Formate eingegeben werden: - o Standardkontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto oder flexibles Format). - o Dritte HB-Nummer (maximal 25 Stellen). - o Konto-ID-Nummer (Diese Nummer ist achtstellig). - o Schnellcode (Dieser Code besteht aus zwei Buchstaben, die zum ABA-Posten SP verkettet werden. Der Code kann anstelle der Kontonummer eingegeben werden). Mit dem ersten Buchstabe der Kontonummer wird das Format gekennzeichnet. Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' festgelegt.
H.-Kto.	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.
Sachkonto	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu verwenden. Die Zahl 000456 ist beispielsweise nicht mit 456 identisch, da bei Eingabe von 456 automatisch drei Leerstellen eingefügt werden, um die sechs Stellen des Sachkontos auszufüllen.
Nebenbuch	Dieser Code kennzeichnet ein detailliertes Unterkonto innerhalb eines Hauptbuchkontos. Ein Nebenbuch kann eine Ausrüstungsnummer oder Adressbuchnummer darstellen. Wird ein Nebenbuch eingegeben, muss auch die Nebenbuchart bestimmt werden.

NB-Art	Dieser anwenderspezifischer Code (00/ST) legt zusammen mit dem Feld 'Nebenbuch' die Nebenbuch- und die Nebenbuchbearbeitungsart fest. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' steuert die zweite Zeile der Beschreibung, wie die Bearbeitung durchgeführt wird. Diese Option ist entweder fest codiert oder anwenderspezifisch. Beispiele: A - Alphanumerisches Feld; nicht bearbeiten N - Numerisches Feld; rechtsbündig ausrichten und mit Nullen auffüllen C - Alphanumerisches Feld; rechtsbündig ausrichten und mit Nullen auffüllen
---------------	---

Siehe auch

- ❑ *Detailpositionen nach Artikelnummer eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die Eingabe von Artikelinformationen für Detailpositionen
- ❑ *Arbeiten mit Journalbuchungen für Zahlungseingangstransaktionen und Automatische Buchungsanweisungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für zusätzliche Hauptbuchinformationen

Versandinformationen eingeben

Wird das System 'Transportverwaltung' verwendet, kann die Verarbeitung so eingerichtet werden, dass anhand der Kombination von Auftrags- und Positionsart, die in der UDC-Liste (49/SD) festgesetzt wurden, automatisch eine Sendung für einen Einkaufsauftrag erstellt wird. Bei der Sendung handelt es sich um eine Anforderung, Waren vom Lieferanten zur Niederlassung/zum Werk zu transportieren. Werden bei der Auftragseingabe kein Spediteur und keine Beförderungsart eingegeben, werden anhand folgender Angaben automatisch die Standardvorgaben für Spediteur und Beförderung abgerufen:

- Werksspezifische Artikelinformationen
- Kundenstamminformationen
- Bestandsreservierungspräferenz

Bei der Prüfung der Routenoptionen im System 'Transportverwaltung' können Spediteur und Beförderungsart geprüft und geändert werden. Wird weder in den Stammtabellen noch bei der Auftragseingabe ein Spediteur festgelegt, werden die Optionen 'Spediteur' und 'Beförderungsart' automatisch mit den Informationen der Spediteurpräferenz belegt.

Siehe auch

- ❑ *Transportplanung* im Handbuch *Transportverwaltung* für weitere Informationen zur Eingabe von Sendungs- und Ladungsinformationen

Steuerinformationen für Detailpositionen eingeben

Detailpositionsspezifische Steuerinformationen können eingegeben werden. Diese Steuerinformationen bestimmen, ob und wie auf die Artikel und Dienstleistungen auf der Detailposition Steuern berechnet werden.

Standardsteuerinformationen für jede Detailposition werden auf Grundlage der für den Auftrag eingegebenen Steuerinformationen abgerufen. Wenn die Steuerinformationen für die Detailposition von jenen für den Rest des Auftrags abweichen, kann der Benutzer die Steuerinformationen der Detailposition entsprechend ändern.

► So werden Steuerinformationen für Detailpositionen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
3. Eine Detailposition auswählen, anschließend im Menü 'Reihe' die Option 'Zusätzl. Informationen 1' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftragsdetails - Seite 1' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Steuerpflichtig
 - Steuerartencode
 - Steuersatz

Feldbeschreibung

Beschreibung	Glossar
Steuerpflichtig	Dieser Code gibt an, ob für den Artikel beim Einkauf Umsatzsteuern gezahlt werden müssen. Auf einen Artikel werden nur dann Steuern berechnet, wenn auch der Lieferant steuerpflichtig ist.
Steuerartencode	Mit diesem fest codierten anwenderspezifischen Code (00/EX) wird der Algorithmus festgelegt, mit dem Steuer- und HB-Umlagebeträge berechnet werden. Der Steuerartencode wird zusammen mit dem Steuersatz und den Steuerregeln verwendet, um festzulegen, wie Steuern berechnet werden. Jeder Transaktions-Rechnungsposten kann mit einem unterschiedlichen Steuerartencode definiert werden.
Steuersatz	Mit diesem Code wird ein Steuer- oder geographischer Bereich gekennzeichnet, in dem gleiche Steuersätze gelten. Der eingegebene Code wird mit der Tabelle 'Steuergebiete' (F4008) verglichen. Die Tabelle 'Steuergebiete' wird in Verbindung mit dem Steuerartencode und den Steuerregeln verwendet, um Steuer- und HB-Umlagebeträge zu errechnen, wenn eine Rechnung oder eine Lieferantenrechnung erstellt wird.

Skontobedingungen für Detailpositionen eingeben

Auf einer Detailposition können Skontobedingungen eingegeben werden, um automatisch einen Skonto auf die beschafften Artikel berechnen zu lassen. Beispiel: Ein Lieferant bietet 10% Skonto auf bestimmte Artikel.

Für eine Detailposition kann ein bestimmter Skontofaktor eingegeben werden. Anhand des Skontofaktors werden die Kosten des Artikels automatisch in die Detailposition eingesetzt. Um zum Beispiel einen Skonto von 10% für einen Artikel festzulegen, wird als Skontofaktor der Wert 0,90 eingegeben. Betragen die Stückkosten für einen Artikel normalerweise 10,00, wird automatisch der Wert 9,00 eingesetzt.

Es kann auch ein Skonto für einen Artikel auf Basis einer Preisregel festgelegt werden. Die Stückkosten des Artikels werden anhand des für die Preisregel eingerichteten Skontos reduziert. Es wird automatisch eine Standardpreisregel für einen Artikel abgerufen, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Mit den Niederlassungs-/Werksinformationen für den Artikel ist eine Preisregel verbunden.
- Die Preisregel ist mit dem Lieferanten (bzw. der Preisgruppe des Lieferanten), von dem der Artikel gekauft wird, verbunden.

► So werden Skontobedingungen für eine Detailposition eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
3. Eine Detailposition auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Zusätzl. Informationen 1' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftragsdetails - Seite 1' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Skontofaktor
 - Artikelpreisgr.
 - Preisf.-Kat./Ebene

Feldbeschreibung

Beschreibung	Glossar
Skontofaktor	Der Faktor, der auf den Stückpreis eines Artikels angewendet wird, um den Nettopreis zu ermitteln. Der jeweilige Wert wird aus der Bestandsverwaltung abgerufen, sofern dort Preisfindungsregeln für den Artikel festgelegt wurden. Mit der Preisfindungsregel wird festgelegt, ob der Stückpreis mit diesem Wert multipliziert wird oder ob vom Stückpreis ein Betrag abgezogen oder ihm hinzugefügt wird.
Artikelpreisgr.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/PI) wird eine Bestandspreisgruppe für einen Artikel gekennzeichnet. Bestandspreisgruppen haben eindeutige Preisfindungsstrukturen, aufgrund derer Rabatte oder Aufschläge für Artikel in Kunden- und Einkaufsaufträgen automatisch berücksichtigt werden. Die Rabatte oder Aufschläge basieren auf der Menge, dem Geldwert oder dem Gewicht des bestellten Artikels. Wird einem Artikel eine Preisgruppe zugeordnet, nimmt der Artikel die für die Preisgruppe festgelegte Preisfindungsstruktur an. Damit die Rabatte und Aufschläge für Kunden- und Einkaufsaufträge interaktiv berechnet werden können, muss sowohl dem Lieferanten oder Kunden als auch dem Artikel eine Bestandspreisgruppe zugeordnet werden.

Preisf.-Kat./Ebene	Eine Preisfindungskategorie oder Preisregel kann verschiedene Ebenen enthalten. Innerhalb der jeweiligen Preisregel wird jede Ebene nach folgenden Kriterien festgelegt: Gültigkeitsdatumsbereich, zulässige Menge, Basis für die betreffende Ebene (Artikelkosten, Preis oder vorrangiger Betrag).
---------------------------	---

Siehe auch

- ❑ *Rabattregeln für den Einkauf erstellen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Einrichten von Rabatten für Preisregeln und Preisgruppen
- ❑ *Rabattregeln Artikeln und Lieferanten zuordnen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Einrichtung von Preisregeln

Reportingcodes für Detailpositionen eingeben

Detailpositionen mit ähnlichen Eigenschaften können in Gruppen zusammengefasst werden, so dass anhand der einzelnen Gruppen Berichte generiert werden können. Beispielsweise können alle Detailpositionen für Elektroartikel gruppiert werden, so dass ein Bericht erstellt werden kann, der Angaben über die offenen Aufträge für Elektroartikel enthält. Um die Detailpositionen zu gruppieren, wird jeder Position ein Reportingcode zugeordnet. Reportingcodes sind Standardcodes, die auf dem Formular 'Werksspezifische Artikelinformationen' den Klassifizierungscodes der jeweiligen Artikel zugeordnet werden.

Für den Einkauf stehen fünf Reportingcodekategorien zur Verfügung. Jede Kategorie steht für eine bestimmte Codegruppe. Es kann beispielsweise eine Kategorie für Rohstoffe geben. Innerhalb dieser Kategorie gibt es verschiedene Codes für die einzelnen Rohstoffe, wie zum Beispiel Aluminium oder Kupfer.

► So werden Reportingcodes für Detailpositionen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
3. Eine Detailposition auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Zusätzl. Informationen 2' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftragsdetails - Seite 2' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Reportingcode 1
 - Reportingcode 2
 - Reportingcode 3
 - Reportingcode 4

Die entsprechende UDC-Liste aufrufen und den passenden Code auswählen, um alle Felder auszufüllen.

Feldbeschreibung

Beschreibung
Reportingcode 1**Glossar**

Mit diesem Reportingcode werden Bestandssegmente auf eine Weise voneinander unterschieden, die für das Personal sinnvoll ist, das für die Beschaffung innerhalb einer Organisation zuständig ist.

Je nach Beschaffenheit des Bestands können anhand dieses Codes u.a.

folgende Eigenschaften festgelegt werden:

- o Farbe
- o Herkunftsland
- o Hauptbestandteile (zum Beispiel Messing, Holz usw.)
- o Saisonkomponente
- o Rabattgruppe

J.D. Edwards hat den Reportingcode 1 als Einkaufscode für Warencodes vordefiniert.

Änderungsaufträge eingeben

Nach ihrer Eingabe können Reservierungsdetails geändert werden, indem ein Änderungsauftrag erstellt wird, durch den die Reservierungsinformationen aktualisiert und ein Änderungsdatensatz für den Auftrag erstellt werden. Um beispielsweise den reservierten Betrag für einen Auftrag um 100 zu steigern, wird ein Änderungsauftrag für 100 eingegeben.

Die Verarbeitungsoptionen 'Anzeige' und 'Verarbeitung' des Programms 'Einkaufsaufträge eingeben' können so eingerichtet werden, dass festgelegt wird, ob die ursprünglichen Reservierungsinformationen nach Position geändert werden können oder ob ein Änderungsauftrag eingegeben werden muss.

Der Datensatz mit der Änderung wird im System gespeichert. Nachdem Änderungsauftragsinformationen eingegeben worden sind, kann für jede Vertragsposition eine Beschreibung eingegeben werden.

Werden die Systeme 'Erweiterte Preisfindung' und 'Beschaffung' zusammen verwendet, findet die Preisfindung für Änderungsaufträge nicht mit Anpassungsplänen statt.

► So werden Änderungsaufträge eingegeben

Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Option 'Suchen' anklicken, um den Auftrag, dem ein Änderungsauftrag hinzugefügt werden soll, abzurufen.
2. Den zu ändernden Auftrag auswählen.
3. Im Menü 'Zeile' die Optionen 'Änderungsaufträge' und anschließend 'Änderungsauftrag hinzufügen' auswählen.

4. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:
- Änderungsauftr.
 - Bestellmenge
 - Tr.-ME
 - Stückkosten
 - Erweiterte Kosten
 - Beschaff.-ME
 - P.-Art
 - Beschreibung
 - Beschreibung 2
 - Kontonummer
 - Nebenbuch
 - NB-Art
 - NDL/Werk
 - Akt. Status
 - Folgestatus

Siehe auch

- ❑ *Artikelklassifizierungscodes eingeben (optional)* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für weitere Informationen zur Eingabe von Beschaffungsklassifizierungscodes

Ersatz- oder Nachfolgeartikel eingeben

Es kann vorkommen, dass ein Auftrag für einen Artikel eingegeben wird, der Lieferant den Artikel jedoch nicht in ausreichender Menge zur Verfügung hat. In diesem Fall kann eine Liste alternativer Artikel geprüft und ein Ersatzartikel ausgewählt werden. Erfolgt eine Benachrichtigung, dass der Artikel auf einer Detailposition nicht mehr hergestellt wird, kann ein Nachfolgeartikel ausgewählt werden.

Ersatz- oder Nachfolgeartikel werden entsprechend den Querverweisarten im System 'Bestandsverwaltung' angezeigt. Diese werden in den Verarbeitungsoptionen der Programme 'Aufträge eingeben' und 'Einkaufsauftrags-Workbench' festgelegt.

Es kann angegeben werden, ob nach der Eingabe einer Detailposition Ersatz- oder Nachfolgeartikel geprüft werden sollen. Die Artikelnummer, Artikelbeschreibung und Kosten auf einer Detailposition können automatisch durch die entsprechenden Werte eines Ersatz- oder Nachfolgeartikels ersetzt werden.

► So werden Ersatz- oder Nachfolgeartikel eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' den Auftrag, für den ein Nachfolge- oder Ersatzartikel eingegeben werden soll, abrufen.

2. Den Auftrag auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Zeile auswählen, die den zu ersetzenden Artikel enthält.
4. Im Menü 'Zeile' die Option 'Ersatzartikel' oder 'Veraltete Artikel' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Ersatzartikel' die folgenden Felder für jeden Artikel prüfen:
 - Artikelnummer
 - Beschreibung
 - Kosten
 - Verfügbare Menge
6. Die Zeile auswählen, die den jeweiligen Ersatz- oder Nachfolgeartikel enthält und 'OK' anklicken.
7. Zum Formular 'Auftragsdetails' zurückkehren und prüfen, ob der ursprüngliche Artikel durch den ausgewählten Ersatz- oder Nachfolgeartikel ersetzt wurde.

Siehe auch

- ❑ *Querverweise für Werbeartikel einrichten* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für Informationen über Werbeartikel

Kitaufträge eingeben

Kits bestehen aus Komponenten, die einem übergeordneten Artikel zugeordnet sind. Kits sind nützlich, wenn das Unternehmen Produktkombinationen verkauft. Wenn beispielsweise ein Unternehmen Stereoanlagen verkauft, kann ein Kit mit dem übergeordneten Namen 'Stereoanlage' eingerichtet werden. Das Stereoanlagen-Kit kann aus Komponenten wie Lautsprecher und CD-Player bestehen, die für gewöhnlich gemeinsam verkauft werden. Für das Kit kann eine Artikelnummer vorliegen, die auf einem Einkaufsauftrag eingegeben wird; der übergeordnete Artikel, in diesem Fall die Stereoanlage, ist jedoch kein Bestandsartikel.

Wird für das Kit eine Artikelnummer eingegeben, können die zuvor ausgewählten Komponenten und Mengen, aus denen sich das Kit zusammensetzt, geprüft werden. Außerdem können optionale Artikel ausgewählt werden, die auf dem Einkaufsauftrag berücksichtigt werden sollen.

Werden Mengenangaben für das Kit geändert, müssen die zugehörigen Kosten manuell geändert werden. Falls Komponentenpositionen storniert werden sollen, muss jede Position einzeln storniert werden.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die entsprechende Verarbeitungsoption im Programm 'Einkaufsaufträge' (P4310) so eingestellt wurde, dass die Kitkomponentenpositionen angezeigt werden.
- ❑ Sicherstellen, dass Kitartikel eingerichtet worden sind. Siehe *Kitinformationen eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*.

► So werden Kitaufträge eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
3. Im Detailbereich einen übergeordneten Kitartikel in das folgende Feld eingeben:
 - Artikelnummer
4. Die Zeile auswählen, die den Kitartikel enthält.
5. Im Menü 'Zeile' die Option 'Kits' auswählen.
6. Auf dem Formular 'Kिताuswahl' die folgenden Komponenteninformationen nach Bedarf ändern:
 - O
 - Menge
 - Bedarfsdatum
7. Um die Varianten zu überprüfen, die Zeile mit 'F' (Variante) in der Spalte 'O' (Option) doppelklicken.
8. Um die Optionen anzunehmen, die Zeile auswählen und 'Auswählen anklicken', so dass im folgenden Feld ein Sternchen angezeigt wird:
 - Aw.
9. 'OK' anklicken.

Das Formular 'Auftragsdetails' wird angezeigt. Sollen die Komponenten oder Varianten, die für den Kitauftrag ausgewählt wurden, geprüft werden, 'Abbrechen' anklicken und den eingegebenen Kitauftrag erneut abfragen.

Verarbeitungsoptionen: Einkaufsaufträge (P4310)

Register 'Standardvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Standardinformationen, die das System für die Einkaufsauftragsabwicklung verwendet, eingegeben werden.

1. Auftragsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern:

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsdokumente

I - Bestandsdokumente

O - Einkaufsauftragsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Sammelzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

2. Positionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Transaktionspositionen verarbeitet werden. Die Positionsart wirkt sich auf die Systeme aus, die von der Transaktion betroffen sind (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung). Weiterhin werden mit der Positionsart die Bedingungen festgelegt, unter denen eine Position in Berichten und Berechnungen berücksichtigt wird. Einige Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartkonstanten ändern' (P40205) festgelegt sind:

S - Lagerhaltiger Artikel

J - Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch

B - HB-Konto und Artikelnummer

N - Nicht lagerhaltiger Artikel

F - Frachtkosten

T - Textinformationen

M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften

W - Arbeitsauftrag

3. Anfangsstatus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Ausgangsstatus festgelegt, der den ersten Schritt in der Auftragsabwicklung darstellt. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

4. Möglicher Folgestatus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatuscode für alle neuen oder geänderten Einkaufsauftragspositionen festgelegt. Folgestatuscodes für Kombinationen aus Auftrags-

und Positionsarten werden im Programm 'Auftragsabwicklungsregeln' (P40204) eingegeben. Bleibt dieses Feld leer, wird der Folgestatuscode aus den Auftragsabwicklungsregeln als Standardvorgabe verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption darf nicht verwendet werden, wenn die Genehmigungsverarbeitung verwendet wird.

5. Maßeinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Maßeinheit festgelegt, die als Standardvorgabe automatisch in das Feld 'Transaktionsmaßeinheit' eingesetzt wird. Befindet sich in dem Feld 'Transaktionsmaßeinheit' bereits ein Wert, wird dieser durch die hier eingegebene Maßeinheit überschrieben.

Wird im Programm 'Einkaufsaufträge eingeben' (P4310) ein Artikel aus einem Katalog ausgewählt, überschreibt die Maßeinheit im Katalog die Standardvorgabe.

6. Positionsnummernschritt

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die Auftragspositionen automatisch nummeriert, wobei das Inkrement vom Benutzer festgelegt wird. Es sollten hierbei ganze Zahlen als Inkremente gewählt werden, da bei anderen Prozessen, beispielsweise bei der Eingabe von Kits, Dezimalinkremente erstellt werden.

7. Standardsteuersatz

Leer = Lieferant

1 = Empfänger

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, woher während der Auftragseingabe die Standardvorgaben für Steuersätze und -gebiete abgerufen werden.

1 - Der Standardsteuersatz/das Standardsteuergebiet der Empfängeradressbuchnummer wird verwendet. Die benötigten Informationen befinden sich im Abschnitt 'Steuerinformationen' der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401).

Leer - Der Standardsteuersatz/das Standardsteuergebiet der Lieferantenadressbuchnummer wird verwendet.

Der Steuerartencode wird aus dem Adressbuchnummerdatensatz des Lieferanten in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) abgerufen.

Wenn es sich um die Version handelt, die vom Programm 'Auftragsfreigabe' abgerufen wird, stammen die Steuerinformationen aus der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) und nicht aus dem ursprünglichen Auftrag.

8. Transaktionsmaßeinheit

Leer = Beschaffungsmaßeinheit

1 = Primärmaßeinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, woher während der Auftragseingabe die Standardvorgabe für die Transaktionsmaßeinheit abgerufen wird.

1 - Als Standardvorgabe für die Transaktionsmaßeinheit wird die Primärmaßeinheit aus

der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) verwendet.

Leer - Als Standardvorgabe für die Transaktionsmaßeinheit wird die Beschaffungsmaßeinheit aus der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) verwendet. Die Transaktionsmaßeinheit steht in direktem Verhältnis zu der Zahl, die in das Feld 'Menge' auf dem Formular 'Einkaufsaufträge eingeben' eingegeben wurde.

Wird im Programm 'Einkaufsaufträge eingeben' ein Artikel aus einem Katalog ausgewählt, überschreibt die Maßeinheit im Katalog den vom Benutzer in dieses Feld eingegebene Wert.

Wurde in das Feld 'Maßeinheit' ein Wert eingegeben, sollte in dieses Feld kein Wert eingegeben werden.

9. Anlieferungskostenregel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Anlieferungskostenregel festgelegt, die auf alle Aufträge angewendet wird, die mit dieser Version eingegeben wurden.

Bleibt dieses Feld leer, wird die Anlieferungskostenregel aus der Empfängeradressinformation verwendet, die im Adressbuch gespeichert ist.

10. Header auf Details übertragen

Leer = Header-Änderungen manuell auf Details übertragen

1 = Header-Änderungen automatisch auf Details übertragen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Informationen in den Detailpositionen automatisch aktualisiert werden, wenn die Header-Informationen geändert werden.

1 - Wenn sich die Header-Informationen ändern, werden auch die Informationen der Detailpositionen automatisch aktualisiert.

Leer - Um die Änderungen der Header-Informationen manuell auf die Detailpositionen zu übertragen, muss die Formularverzweigung 'Belegen' auf dem Formular 'Auftrags-Header' verwendet werden.

Mit der Formularverzweigung 'Festlegen' wird festgelegt, welche Felder auf dem Formular 'Auftragsdetails' aufgrund der Änderungen der Header-Informationen geändert werden.

Nachdem die Header-Informationen geändert wurden, wird automatisch das Formular 'Auftragsdetails' aufgerufen. Die Änderungen auf dem Formular 'Auftragsdetails' werden erst gespeichert, wenn auf OK geklickt wird. Wird auf Abbrechen geklickt, gehen die Änderungen verloren.

11. Arbeitsauftragsstatus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der neue Status des Fertigungsauftrags nach einer Änderung der Auftragsmenge oder des zugesagten Lieferdatums festgelegt.

Diese Verarbeitungsoption betrifft Einkaufsaufträge, die für Fremdvergaben erstellt wurden, indem Fertigungsaufträge im Programm 'Auftragsverarbeitung' verarbeitet (R31410) wurden. Wird die Menge oder das zugesagte Lieferdatum nach der Erstellung eines Einkaufsauftrags geändert, wird der Status des Fertigungsauftrags automatisch auf den Wert aktualisiert, der in dieses Feld eingegeben wurde.

Bleibt dieses Feld leer, wird der Arbeitsauftragsstatus nicht aktualisiert.

12. Kontobeschreibung

Leer = Organisationseinheit, Sachkonto, Hilfskonto

1 = Organisationseinheit, Hilfskonto

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, woher während der Auftragseingabe die Standardvorgabe für die Kontenbeschreibung abgerufen wird.

1 - Die Kontenbeschreibung wird von dem Konto abgerufen, dessen Nummer aus einer Organisationseinheit und dem Hilfskonto zusammengesetzt ist. Typischerweise handelt es sich dabei um das Konto einer Kontengruppe, auf das nicht gebucht werden kann. Wenn die Kontenbeschreibung abgerufen wird, wird die Sachkontonummer nicht verwendet.

Leer - Die Kontenbeschreibung wird von dem Konto abgerufen, dessen Nummer aus einer Organisationseinheit, dem Sach- und dem Hilfskonto zusammengesetzt ist.

13. Positionssequenz

Leer = Eindeutige Positionsnummer der Reihe nach zuordnen

1 = Sequenzierung für jeden Änderungsauftrag neu beginnen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Positionsnummern auf einem Änderungsauftrag zugeordnet werden.

1 - Bei jedem Änderungsauftrag wird mit der Sequenzierung der Positionsnummern neu begonnen.

Leer - Die Positionsnummern werden fortlaufend vergeben, d.h. bei neuen Änderungsaufträgen wird mit der Sequenzierung nicht wieder von vorne begonnen.

14. Kostenregelauswahl

Leer = Lieferant

1 = Empfänger

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, woher während der Auftragseingabe die Standardvorgaben für die Kostenregelauswahldaten abgerufen werden. Wenn es sich um die Version handelt, die im Programm 'Auftragsfreigabe' aufgerufen wird, stammen die Kostenregeldaten aus der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) und nicht aus dem ursprünglichen Auftrag. Gültige Werte:

1 - Es wird die Standardkostenregelauswahl der Empfängeradressbuchnummer verwendet. Die benötigten Informationen befinden sich im Abschnitt für die Kostenregeldaten der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401).

Leer - Es wird die Kostenregelauswahl der Lieferantenadressbuchnummer verwendet. Der Kostenregelartencode wird aus dem Adressbuchnummerdatensatz des Lieferanten in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) abgerufen.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, welche Arten von Informationen angezeigt werden.

1. Abgeschlossene Positionen nicht anzeigen

Leer = Anzeigen
1 = Nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob abgeschlossene Positionen unterdrückt werden. Gültige Werte:

1 - Abgeschlossene oder stornierte Positionen werden unterdrückt. Wenn abgeschlossene oder stornierte Positionen unterdrückt werden, werden im Detailbereich keine Positionen mit Status 999 angezeigt. Der Datensatz dieser Position bleibt jedoch in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311).

Leer - Abgeschlossene oder stornierte Positionen werden nicht unterdrückt.

2. Statuscode schützen

Leer = Nicht schützen
1 = Schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Statuscodes geändert werden können. Gültige Werte:

1 - Statuscodes können nicht geändert werden. Codes können überprüft, jedoch nicht geändert werden. Wenn die Option 'Statuscode schützen' aktiviert ist, werden der aktuelle und der Folgestatus unabhängig vom Statuscode geschützt.

Leer - Statuscodes können geändert werden.

3. Auftragsart schützen

Leer = Nicht schützen
1 = Schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Auftragsarten geändert werden können.

1 - Die Auftragsart (auch Dokumentart genannt) kann nicht geändert werden. Sie kann allerdings geprüft werden.

Leer - Die Auftragsart kann geändert werden.

4. Kit anzeigen

Leer = Übergeordnete Position
1 = Komponentenpositionen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Kitkomponentenpositionen oder nur die übergeordnete Position angezeigt werden. Gültige Werte:

1 - Kitkomponentenpositionen werden angezeigt. Um die Kitkomponentenpositionen anzuzeigen, muss zuerst der Einkaufsauftrag erstellt und dann eine Abfrage durchgeführt werden.

Leer - Nur die übergeordnete Position wird angezeigt. Es werden jedoch alle Positionen, die übergeordnete und alle Komponentenpositionen, in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) gespeichert.

5. Kosten schützen

Leer = Kostenfelder anzeigen

-
- 1 = Kostenfelder deaktivieren
 - 2 = Kostenfelder ausblenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Kosten geändert werden können.
Gültige Werte:

1 - Die Kostenfelder werden auf dem Formular angezeigt, können jedoch nicht geändert werden.

2 - Die Kosteninformationen werden ausgeblendet. Das Feld 'Kosten' wird nicht angezeigt, doch die Kosteninformationen werden in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) gespeichert. Die Kosteninformationen der Kostentabellen dienen als Standardvorgabe. Beispiele für Kostentabellen sind die Tabellen 'Artikelkosten' (F4105) und 'Lieferantenpreiskatalog' (F41061). Aus welcher Kostentabelle die Standardvorgaben stammen hängt davon ab, wie das System eingerichtet ist.

Leer - Die Kostenfelder werden auf dem Formular angezeigt und können geändert werden.

6. Detailpositionen schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatus festgelegt, ab dem Detailpositionen nicht mehr geändert werden können. Eine Detailposition ist geschützt, wenn der Folgestatus mindestens genauso hoch ist wie der aktuelle Status. Bleibt dieses Feld leer, können Detailpositionen geändert werden.

7. Gratisartikelkatalog

Leer = Keine Warnung
1 = Warnung anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Gratisartikelkatalogwarnungen angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer - Keine Warnungen anzeigen

1 - Warnungen anzeigen

8. Auftrags-Header schützen

Leer = Nein
1 = Ja

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Auftrags-Header-Daten schreibgeschützt sind oder geändert werden können. Gültige Werte:

Leer - Die Auftrags-Header-Daten können geändert werden.

1 - Die Auftrags-Header-Daten sind schreibgeschützt.

Register 'Schnittstellen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Schnittstelleninformationen eingegeben werden.

1. Organisationseinheit prüfen

Leer = Tabelle 'Organisationseinheitenstamm'

1 = Tabelle 'Bestandskonstanten'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie die Niederlassung/das Werk validiert wird. Gültige Werte:

1 - Die Niederlassung/das Werk wird gegen die Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) validiert. Wenn Bestand eingekauft wird, muss in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben werden. Wenn der Wert 1 eingegeben wird, dient die Adressbuchnummer in der Tabelle 'Bestandskonstanten' (F41001) als Standardvorgabe für die Empfängeradressbuchnummer.

Leer - Die Niederlassung/das Werk wird gegen die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) validiert. Normalerweise wird diese Verarbeitungsoption für die Beschaffung von Dienstleistungen verwendet. Bleibt dieses Feld leer, dient die Adressbuchnummer in der Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' (F0006) als Standardvorgabe für die Empfängeradressbuchnummer. Die Tabelle 'Organisationseinheitenstamm' kann im Programm 'Einzelne Organisationseinheiten ändern' aufgerufen werden.

2. PBCO-Warnung

Leer = Warnung anzeigen

1 = Warnung nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine PBCO-Warnung (Buchung vor der aktuellen Periode) angezeigt wird. Gültige Werte:

1 - Es wird keine PBCO-Warnung angezeigt. Normalerweise wird dieser Wert für die Beschaffung von Dienstleistungen oder für Ausgaben verwendet.

Leer - Das HB-Datum auf dem Einkaufsauftrag wird mit der Finanzbuchhaltungsperiode für das Unternehmen und die Organisationseinheit auf dem Einkaufsauftrag verglichen. Die PCBO-Warnung stellt sicher, dass Einkäufe nicht in einer vorherigen Finanzbuchhaltungsperiode erfasst werden.

3. PACO-Warnung

Leer = Warnung anzeigen

1 = Warnung nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine PACO-Warnung (Buchung nach dem Stichtag) angezeigt werden soll. Gültige Werte:

1 - Es wird keine PACO-Warnung angezeigt.

Leer - Das HB-Datum auf dem Einkaufsauftrag wird mit der aktuellen Periode in den Finanzbuchhaltungskonstanten für das Unternehmen und die Organisationseinheit auf dem Einkaufsauftrag verglichen. Die PACO-Warnung wird angezeigt, wenn ein Einkaufsauftrag erstellt wird, dessen HB-Datum mehr als zwei Perioden nach der aktuellen HB-Periode liegt.

4. Menge aktualisieren

Leer = Menge des Einkaufsauftrags

1 = Menge auf anderen Einkaufsaufträgen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Mengenfelder aktualisiert werden. Bevor diese Verarbeitungsoption eingestellt wird, muss überprüft werden, wie die Verfügbarkeit im Programm 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' festgelegt wurde. Gültige Werte:

1 - Das Feld 'Menge auf anderen Einkaufsaufträgen' (OT1A) in den Tabellen 'Werkspezifische Artikelinformationen' oder 'Artikelstellplatz' aktualisieren. Dieser Wert wird für die Eingabe von Anforderungen, Angeboten, Rahmenaufträgen oder anderen Auftragsarten, die die aktuelle Einkaufsauftragsmenge nicht beeinflussen sollen, verwendet.

Leer - Das Feld 'Menge auf Einkaufsauftrag' (PREQ) wird aktualisiert.

5. Lieferantenanalyse

Leer = Nicht erfassen

1 = Erfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Lieferantenanalyseinformationen erfasst werden. Gültige Werte:

1 - Informationen wie Artikelnummern, Daten und Mengen für jeden Einkaufsauftrag werden in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) erfasst. Um die Lieferantenanalyse so effektiv wie möglich zu gestalten, sollte für diese Verarbeitungsoption der Wert 1 eingegeben werden. Die Verarbeitungsoptionen für die Programme 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) und 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) sollten so eingestellt werden, dass die gleichen Daten erfasst werden.

Leer - Lieferantenanalyseinformationen werden nicht erfasst.

6. Lieferantenstamm bearbeiten

Leer = Nicht bearbeiten

1 = Bearbeiten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Lieferantenummer anhand der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) validiert wird. Gültige Werte:

Leer - Die Lieferantenummer wird nicht validiert.

1 - Die Lieferantenummer wird validiert.

7. Finanz-ABAs

Leer = NDL/Werk

1 = Job

2 = Projekt

3 = Organisationseinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Finanz- oder Vertriebs-ABAs verwendet werden. Zusätzlich wird mit dieser Verarbeitungsoption festgelegt, welche Beschreibung

für das Feld 'Organisationseinheit' auf den Formularen 'Auftrags-Header' und 'Auftragsdetails' angezeigt wird. Bleibt dieses Feld beispielsweise leer, wird in diesem Feld die Beschreibung für die Niederlassung/das Werk angezeigt. Gültige Werte:

Leer - Niederlassung/Werk: Vertriebs-ABAs

1 - Teilprojekt: Finanz-ABAs CD, CT oder CR

2 - Projekt: Finanz-ABAs CD, CT oder CR

3 - Organisationseinheit: Vertriebs-ABAs

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Verarbeitung von Informationen gesteuert.

1. Neue Lieferanteninformationen

Leer = Formular 'Adressbuch ändern'

manuell aufrufen

1 = Formular 'Adressbuch ändern' automatisch anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Programm 'Adressbuch ändern' (P0101) neue Lieferanteninformationen hinzugefügt werden können. Gültige Werte:

1 - Das Programm 'Adressbuch ändern' (P0101) wird automatisch aufgerufen. So können Lieferanten hinzugefügt werden, ohne dass die gerade ausgeführte Aufgabe dafür unterbrochen werden muss. Die Sicherheitsbeschränkungen für die Adressbuchdatensätze sollten berücksichtigt werden. Vielleicht sollen nicht alle Benutzer die Erlaubnis erhalten, Adressbuchdatensätze für Lieferanten eingeben zu können.

Leer - Das Programm 'Adressbuch ändern' (P0101) wird nicht aufgerufen.

2. Auftragsvorlagen

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Auftragsvorlagen geprüft werden. Gültige Werte:

1 - Verfügbare Auftragsvorlagen werden automatisch angezeigt. Wenn diese Verarbeitungsoption so eingestellt wird, dass die verfügbaren Auftragsvorlagen automatisch angezeigt werden und auf das Formular 'Auftrags-Header' zugegriffen wird, werden die Auftragsvorlagen vor dem Formular 'Auftragsdetails' angezeigt. Wenn zuerst auf das Formular 'Auftragsdetails' zugegriffen wird, werden die Auftragsvorlagen angezeigt, wenn der Cursor das erste Mal in den Detailbereich gesetzt wird.

Leer - Verfügbare Auftragsvorlagen werden nicht angezeigt.

3. Subsystemdruck

Leer = Nicht drucken

1 = Drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ein Einkaufsauftrag automatisch über das Subsystem gedruckt wird. Gültige Werte:

1 - Der Einkaufsauftrag wird automatisch über das Subsystem gedruckt. Hierfür muss die Version des Programms 'Einkaufsaufträge drucken' (R43500), die für die Subsystemverarbeitung bestimmt ist, übergeben werden.

Leer - Der Einkaufsauftrag wird nicht über das Subsystem gedruckt.

4. Freigabe gegen Rahmenaufträge

Leer = Nicht verarbeiten

1 = Alle verarbeiten und suchen

2 = Anhand von NDL/Werk verarbeiten und suchen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Freigaben gegen einen Rahmenauftrag automatisch verarbeitet werden. Gültige Werte:

Leer - Rahmenauftragsfreigaben werden nicht automatisch verarbeitet.

1 - Rahmenauftragsfreigaben werden automatisch für alle Niederlassungen/Werke verarbeitet. Ist für eine Kombination aus Lieferant und Artikel mehr als ein Rahmenauftrag vorhanden, enthält der Zeilen-Header im Detailbereich ein Häkchen. Die Spalte 'Rahmenauftrag vorhanden' enthält ein X. Um einen Rahmenauftrag auszuwählen, muss die entsprechende Option aus dem Menü 'Zeile' ausgewählt werden.

2 - Rahmenauftragsfreigaben werden automatisch für bestimmte Niederlassungen/Werke verarbeitet. Ist für eine Kombination aus Lieferant und Artikel mehr als ein Rahmenauftrag vorhanden, enthält der Zeilen-Header im Detailbereich ein Häkchen. Die Spalte 'Rahmenauftrag vorhanden' enthält ein X. Um einen Rahmenauftrag auszuwählen, muss die entsprechende Option aus dem Menü 'Zeile' ausgewählt werden.

5. Header anzeigen

Leer = Auftragsdetails anzeigen

1 = Auftrags-Header vor Auftragsdetails anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das Formular 'Auftrags-Header' vor dem Formular 'Auftragsdetails' angezeigt wird. Gültige Werte:

1 - Das Formular 'Auftrags-Header' wird vor dem Formular 'Auftragsdetails' angezeigt.

Leer - Das Formular 'Auftragsdetails' wird angezeigt.

6. Verträge suchen

Leer = Nicht suchen

1 = Wenn nur eine Vertrag vorhanden ist, diesen zuordnen

2 = Alle Verträge anzeigen

3 = Vertrag mit dem frühesten Ablaufdatum zuordnen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie nach Verträgen gesucht wird. Diese Verarbeitungsoption gilt nur, wenn die Systeme 'Beschaffung' und 'Rahmenvertragsverwaltung' zusammen verwendet werden. Gültige Werte:

Leer - Nicht nach Verträgen suchen

1 - Einen Vertrag zuordnen, wenn im System nur ein Vertrag vorhanden ist. Werden bei der Suche mehrere Rahmenverträge gefunden, enthält der Zeilen-Header in der Detailzone ein Häkchen. Die Spalte 'Vertrag vorhanden' enthält ein X. Zur Auswahl von Verträgen muss eine Zeilenverzweigung verwendet werden.

2 - Alle Verträge anzeigen.

3 - Nach dem Vertrag mit dem frühesten Ablaufdatum suchen

7. Basisauftrag schützen

Leer = Nicht schützen

1 = Geschützt

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Basisauftragsinformationen geändert werden können. Der Basisauftrag ist der ursprüngliche Vertrag oder Auftrag. Die Basisauftragsdetailpositionen werden mit der Änderungsauftragsnummer 000 gekennzeichnet. Normalerweise wird diese Verarbeitungsoption dazu verwendet, Änderungen am ursprünglichen Auftrag zu verhindern. Gültige Werte:

1 - Die Basisauftragsinformationen können nicht geändert werden.

Leer - Die Basisauftragsinformationen können geändert werden.

8. Organisationseinheit

Leer = Unterschiedlich

1 = Gleich

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass die Werte für Niederlassungs-/Werks- und HB-Konto-Organisationseinheiten gleich sein müssen. Gültige Werte:

1 - Die Werte für die HB-Konto-Organisationseinheit und die Header-Organisationseinheit (NDL/Werk, Teilprojekt usw.) sind gleich.

Leer - Die Werte für die HB-Konto-Organisationseinheit und die Header-Organisationseinheit können unterschiedlich sein.

9. Exklusive Anpassungssperre

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Auftrag gesperrt, wenn die erweiterte Preisfindung auf den Artikel angewendet wird und für die Anpassungsgruppen des Artikels sich gegenseitig ausschließende Anpassungen ausgewählt wurden.

Register 'Kopieren'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Standardinformationen, die das System für kopierte Aufträge verwendet, eingegeben werden.

1. Art des doppelten Auftrags

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Dieser

anwenderspezifische Code (00/DT) gibt auch den Ursprung der Transaktion an. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitznachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsabrechnungsdokumente

I - Bestandsverwaltungsdokumente

O - Beschaffungsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Gesamtzinsfakturierungsdokumente

S - Auftragsabwicklungsdokumente

Es muss ein Wert eingegeben werden, der in der UDC-Liste 00/DT eingerichtet wurde.

2. Anfangsstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Ausgangsstatus festgelegt, der den ersten Schritt in der Auftragsabwicklung darstellt. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

3. Folgestatuscode (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der nächste Schritt in der Auftragsabwicklung festgelegt. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

Der mögliche Folgestatus ist ein weiterer zulässiger Schritt bei der Verarbeitung.

4. Kopierauswahl

Leer = Nicht kopieren

1 = Positionstext

2 = Positions- und Auftragstext

3 = Auftragstext

Mit dieser Verarbeitungsoption können die Informationen angegeben werden, die vom System kopiert werden sollen. Diese Verarbeitungsoption muss aktiviert werden, wenn bei der Generierung von Einkaufsaufträgen aus Angeboten oder Anforderungen Positions- und Auftragsanlagen kopiert werden sollen. Gültige Werte:

1 - Nur Positionstext kopieren

2 - Positionstext und Auftragstext kopieren

3 - Nur Auftragstext kopieren

Leer - Keine Informationen kopieren

Register 'Querverweise'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Querverweiscodes eingegeben werden.

1. Ersatzartikel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Standardquerverweiscode angegeben, mit dem Ersatzartikel abgerufen werden. Der eingegebene Wert wird auf dem Formular 'Ersatzartikel suchen und auswählen' als Standardvorgabe verwendet.

Ist mehr als ein Ersatzartikel vorhanden, enthält der Zeilen-Header im Detailzone ein Häkchen. Die Spalte 'Ersatzartikel vorhanden' enthält ein X.

2. Veraltete Artikel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Querverweiscode festgelegt, mit dem Nachfolgeartikel für veraltete Artikel abgerufen werden. Der eingegebene Wert wird auf dem Formular 'Ersatzartikel suchen und auswählen' als Standardvorgabe verwendet.

Ist mehr als ein Nachfolgeartikel vorhanden, enthält der Zeilen-Header im Detailbereich ein Häkchen. Die Spalte 'Nachfolgeartikel vorhanden' enthält ein X.

3. Werbeartikel

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Querverweiscode festgelegt, mit dem Werbeartikel abgerufen werden.

Register 'Aufträge abfragen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Informationen über Status und Datum eingegeben werden.

1. Anfangsstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der erste Code einer Spanne von Statuscodes für Auftragsdetailpositionen festgelegt. Dieser Statuscode dient auf dem Formular 'Zusätzliche Auswahl' als Standardvorgabe.

2. Endstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der letzte Code einer Spanne von Statuscodes für Auftragsdetailpositionen festgelegt. Dieser Statuscode dient auf dem Formular 'Zusätzliche Auswahl' als Standardvorgabe.

3. Aktueller Status

Leer = Folgestatuscode

1 = Aktueller Statuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob für das Programm 'Offene Aufträge abfragen' (P4310) der aktuelle oder der Folgestatus verwendet wird. Gültige Werte:

1 - Der aktuelle Statuscode wird als die Standardvorgabe für die Ausgangs- und Endstatuscodes verwendet.

Leer - Der Folgestatuscode wird als die Standardvorgabe für die Ausgangs- und Endstatuscodes verwendet.

4. Datum

Leer = Bedarfsdatum

1 = Transaktionsdatum

2 = Zugesagtes Datum

3 = Ursprünglich zugesagtes Datum

4 = Eingangsdatum

5 = Stornodatum

6 = HB-Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das Datum festgelegt, das automatisch geprüft wird, um sicherzustellen, dass es sich im gültigen Datumsbereich befindet. Gültige Werte:

1 - Das Transaktionsdatum wird geprüft.

2 - Das zugesagte Datum wird geprüft.

3 - Das ursprünglich zugesagte Datum wird geprüft.

4 - Das Eingangsdatum wird geprüft.

5 - Das Stornodatum wird geprüft.

6 - Das HB-Datum wird geprüft.

Leer - Das Bedarfsdatum wird geprüft.

Register 'Versionen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, welche Version der verschiedenen Programme das System verwendet.

1. Ressourcen/Bedarf abfragen (P4021)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Ressourcen/Bedarf abfragen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

2. Lieferantenanalyse (P43230)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Lieferantenanalyse' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um

sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

3. Lieferantenstamm (P04011)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Lieferantenstamm' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

4. Einkaufsaufträge nach Bedarf drucken (R43500)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Einkaufsauftrag - Drucken nach Bedarf' verwendete Version festgelegt. Diese Version wird zum Drucken von Aufträgen verwendet, wenn die entsprechende Zeilenverzweigung auf einem Formular ausgewählt wird.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

5. Zusammengefasste Artikelverfügbarkeit (P41202)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Artikelverfügbarkeit' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

6. Genehmigungen prüfen (P43081)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Genehmigung prüfen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

7. Wareneingangsabwicklung (P43250)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Wareneingangsabwicklung' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

8. Offene Wareneingänge (P43214)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Offene Wareneingänge' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

9. Auftragsänderungen - Zusammenfassung (P4319)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Änderungsprotokollzusammenfassung' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

10. Beschaffungsbuch (P43041)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Beschaffungsbuch' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

11. Offene Aufträge abfragen (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Offene Aufträge abfragen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

12. Finanzstatus abfragen (P44200)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Finanzstatus abfragen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

13. Arbeiten mit Sendungen (P4915)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die beim Einsatz der Eingangsbeförderungsanwendungen verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

14. Präferenzprofile (R40400)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Präferenzprofile' (P42520) festgelegt, die bei der Verarbeitung von Aufträgen basierend auf den Präferenzen, die auf dem Formular für die Präferenzauswahl aktiviert wurden, verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

15. Konfigurator (P32942)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Konfiguratorprogramms zu verwendende Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

16. Rahmenauftragsfreigabe (P43216)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die mit dem Programm 'Rahmenaufträge freigeben' (P43060) verwendet wird.

Register 'Währung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Informationen über die Währung eingegeben werden.

1. Toleranz

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der prozentuale Grenzwert für Währungsschwanken festgelegt. Dadurch wird verhindert, dass der Währungsbetrag stärker als zulässig schwankt. Als Bezugswert gilt die Tabelle 'Wechselkurse' (F0015).

Wird mit mehreren Währungen gearbeitet, muss für jede Währung eine eigene Version dieses Programms erstellt werden. Der in dieser Verarbeitungsoption angegebene Betrag ist währungsspezifisch.

2. Währungscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Währungscode für die Alternativbeträge festgelegt. Dadurch können Landes- oder Fremdwährungsbeträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der die Beträge ursprünglich eingegeben wurden, unterscheidet.

Bleibt dieses Feld leer, werden die Alternativbeträge in der Währung angezeigt, in der sie ursprünglich eingegeben wurden.

Anmerkung: Alternativwährungsbeträge werden im temporären Speicher gespeichert und nicht in eine Tabelle geschrieben.

3. Stichtag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag für die Verarbeitungsoption 'Alternativwährungscode' festgelegt. Anhand dieses Datums wird in der Tabelle 'Wechselkurse' (F0015) der Wechselkurs abgerufen.

Wird in der Verarbeitungsoption 'Währungscode' ein Währungscode festgelegt und dieses Feld leer gelassen, wird das Systemdatum verwendet.

Anmerkung: In der Tabelle F0015 muss für den Stichtag ein gültiger Wechselkurs zwischen der Landes- oder Fremdwährung und der Alternativwährung bestehen.

Register 'Genehmigungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Informationen für die Genehmigungsverarbeitung eingegeben werden.

1. Genehmigungswegcode

Leer = Nicht ausführen

1 = Adresse des Auftraggebers

2 = Benutzerprofil des Auftraggebers

3 = Niederlassung/Werk

4 = Standardstellplatz

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welcher Code für die Genehmigungsverarbeitung verwendet wird. Gültige Codes:

1 - Adresse des Auftraggebers als Standardvorgabe verwenden.

2 - Das Benutzerprofil des Auftraggebers als Standardvorgabe verwenden.

3 - Den Genehmigungswegcode der Niederlassung/des Werkes als Standardvorgabe verwenden.

4 - Den Routencode der Standardstellplätze als Standardvorgabe verwenden.

Leer - Es wird keine Genehmigungsverarbeitung ausgeführt.

2. Status 'Noch nicht genehmigt'

Folgestatus eingeben, den das System benutzen soll, wenn der Auftrag in die Genehmigungsroute aufgenommen wird.

3. Status 'Genehmigt'

Folgestatus eingeben, den das System benutzen soll, wenn der Auftrag automatisch genehmigt wird.

4. Geänderte Positionen genehmigen

Leer = Nicht genehmigen

1 = Änderungen in jedem Feld genehmigen

2 = Nur Änderungen in benutzeraktivierten, kritischen Feldern genehmigen

3 = Nur Änderungen in standardmäßigen, kritischen Feldern genehmigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Genehmigungsverarbeitung für bestimmte Arten von Änderungen an bereits genehmigten Einkaufsauftragspositionen aktiviert wird. Gültige Werte:

Leer - Die Genehmigungsverarbeitung wird nicht aktiviert.

1 - Die Genehmigungsverarbeitung wird aktiviert, wenn Felder der Einkaufsauftragsposition geändert wurden.

2 - Die Genehmigungsverarbeitung wird nur aktiviert, wenn bestimmte kritische Felder, die im Programm 'Genehmigungsfeldkonstanten' (P43080) aktiviert werden, geändert wurden.

3 - Die Genehmigungsverarbeitung wird nur aktiviert, wenn die standardmäßigen kritischen Felder geändert wurden.

5. Genehmigungssperrcode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Sperrcode festgelegt, mit dem ein Auftrag für die Genehmigungsverarbeitung gesperrt wird. Bleibt dieses Feld leer, wird der Auftrag nicht gesperrt.

Register 'Budget'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Budgetinformationen eingegeben werden.

1. Budgetsperrcode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welcher Sperrcode für Budgetsperrungen verwendet wird. Wenn ein Sperrcode eingegeben wird, wird die Budgetprüfungsverarbeitung automatisch aktiviert. Durch die Budgetprüfung wird sichergestellt, dass der ganze Auftrag gesperrt wird, wenn eine Detailposition das Budget für ein Konto übersteigt.

2. Budgetbuchart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart mit den Budgets festgelegt.

Wird eine Budgetbuchart angegeben, wird nur diese Budgetbuchart abgerufen. Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, werden alle Budgetbucharten abgerufen, die im Programm 'Buchartenstamm einrichten' (P0025) festgelegt und in der Tabelle 'Buchartenstamm' (F0025) gespeichert wurden.

3. Detailebene

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Wert (3 bis 9) für die Detailebene festgelegt, die für die Budgetprüfung verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird 9 als Standardwert verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann zusammen mit der Verarbeitungsoption für die Detailebenenakkumulierung verwendet werden.

4. Budgetsummierungsverfahren

1 = Jobtkostenbudget

2 = Standardfinanzbudget

3 = Standard-Spread-Berechnung

Mit dieser Verarbeitungsmethode wird das Verfahren festgelegt, anhand dessen das Budget berechnet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Projektkostenbudgetierung als Berechnungsmethode verwendet. Gültige Werte:

1 - Die Berechnungsmethode der Projektkostenbudgetierung sieht folgendermaßen aus:
Ursprüngliches Budget + Periodenbeträge für das laufende Jahr + Vorjahresbuchungen

2 - Die Berechnungsmethode des Standardfinanzplans sieht folgendermaßen aus:

Die Summe der Periodenbeträge für das aktuelle Jahr

3 - Die Berechnungsmethode der Standardfinanzplanverteilung sieht folgendermaßen aus:

Ursprüngliches Budget + Periodenbeträge für das aktuelle Jahr

5. Periodenakkumulierungsverfahren

Leer = Gesamtjahresbudget

1 = Budget bis zum Ende der laufenden Periode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Zeitperiode festgelegt, die bei der Akkumulierung des Budgets verwendet wird.

1 - Das Budget wird durch die aktuellen Periode hindurch akkumuliert.

Leer - Das Jahresgesamtbudget wird verwendet, um das Budget zu akkumulieren.

6. Toleranzprozentsatz

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Prozentsatz festgelegt, um den der Betrag einer Detailposition das Budget überschreiten kann, bevor der Auftrag gesperrt wird.

7. Spernwarnung

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

2 = Anzeigen, aber Auftrag nicht sperren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Detailpositionen das Budget übersteigen. Gültige Werte:

Leer - Es wird keine Warnung angezeigt, der Auftrag jedoch gesperrt.

1 - Es wird eine Warnung angezeigt und der Auftrag gesperrt.

2 - Es wird eine Warnung angezeigt, der Auftrag jedoch nicht gesperrt.

8. Budgetakkumulierung - Detailebene

Leer = Nicht akkumulieren

1 = Akkumulieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der in der Verarbeitungsoption 'Detailebene' (auf dem Register 'Budgetierung') angegebene Wert zur Akkumulierung von Budgetbeträgen verwendet wird. Gültige Werte:

Leer - Der Wert wird verwendet.

1 - Budgetbeträge werden ab der Detailebene, die für die Einkaufsauftragsdetailposition festgelegt wurde, bis zu der Detailebene akkumuliert, die in der Verarbeitungsoption 'Detailebene' angegeben ist.

9. Nebenbuch/Nebenbuchart übergehen

Leer = Nicht übergehen

1 = Übergehen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Nebenbuch und Nebenbuchart bei der Validierung der Budgetinformationen berücksichtigt werden. Gültige Werte:

Leer - Nebenbuch und Nebenbuchart werden berücksichtigt.

1 - Nebenbuch und Nebenbuchart werden nicht berücksichtigt. Die Budgetsumme aller Nebenbücher für das Detailebenenkonto wird berechnet, um festzustellen, ob die Position

das Budget übersteigt.

10. Jobkostenkontosequenz

Leer = Standard

1 = Jobkosten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Projektkostenkontensequenz für die Budgetierung festgelegt. Gültige Werte:

Leer - Es wird die Standardkontensequenz verwendet, z.B. Kostenstelle, Sachkonto, Hilfskonto.

1 - Es wird die Projektkostensequenz verwendet, z.B. Projekt, Kostencode, Kostenart.

11. Steuern berücksichtigen

Leer = Nein

1 = Ja

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Steuern für steuerpflichtige Artikel bei Budgetberechnungen berücksichtigt werden. Gültige Werte:

Leer - Steuern nicht berücksichtigen

1 - Steuern berücksichtigen

Register 'Kompatibilität'

Mit dieser Verarbeitungsoption können Kompatibilitätsinformationen eingegeben werden.

1. Einkaufsaufträge - Ursprüngliche/geänderte Ansicht verarbeiten

Leer = Geänderte Ansicht

1 = Ursprüngliche und geänderte Ansicht

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Transaktionsdatensätze vor der Änderung einer Transaktion oder vor und nach der Änderung einer Transaktion erstellt werden.

1 - Es werden zwei Transaktionsdatensätze erstellt, einer vor und einer nach der Änderung der Transaktion.

Leer - Es wird ein Transaktionsdatensatz vor der Änderung der Transaktion erstellt.

2. Einkaufsauftragstransaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart für die Exporttransaktion festgelegt.

Bleibt dieses Feld leer, findet keine Exportverarbeitung statt.

3. Arbeitsaufträge - Ursprüngliche/geänderte Ansicht verarbeiten

Leer = Geänderte Ansicht

1 = Ursprüngliche und geänderte Ansicht

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob das ursprüngliche Abbild des Fertigungsauftrags-Headers gespeichert wird. Gültige Werte:

1 Das ursprüngliche Abbild wird gespeichert.

Leer Das ursprüngliche Abbild wird nicht gespeichert.

4. Arbeitsauftragstransaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart festgelegt, die als Standardvorgabe im Fertigungsauftrags-Header verwendet werden soll, wenn Exporttransaktionen verarbeitet werden. Bleibt dieses Feld leer, werden Exporttransaktionen nicht verarbeitet.

Register 'Aufträge ändern'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Auftragsänderungen gesteuert werden.

1. Änderungen protokollieren

Leer = Nicht protokollieren

1 = Vorhandene Aufträge

2 = Vorhandene Aufträge sowie neu hinzugefügte Positionen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Aufträge geändert werden dürfen.

1 - Es dürfen nur bereits vorhandene Aufträge geändert werden.

2 - Es dürfen bereits bestehende Aufträge und neue Positionen der Aufträge geändert werden.

Leer - Es wird keine Auftragsänderungsprotokollierung ausgeführt.

2. Folgestatus

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Code für den Folgestatus festgelegt, ab dem Auftragsänderungsprüfinformationen protokolliert werden. Die Änderungen von Detailpositionen werden nicht protokolliert, wenn deren Status geringer ist als der Status, dessen Code in dieses Feld eingegeben wurde.

Die Änderungsinformationen werden in der Tabelle 'Beschaffungsbuch' (F43199) gespeichert. Diese Tabelle kann über das Programm 'Auftragsänderungen abfragen' (P4319) aufgerufen werden.

3. Text eingeben

Leer = Nicht zulässig

1 = Zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob bei der Eingabe einer Änderung die Eingabe von Text zulässig ist.

1 - Es ist zulässig, dass bei der Eingabe von Änderungen automatisch Text eingegeben

werden kann. Wenn der Auftrag angenommen wurde, wird automatisch ein Fenster für die Texteingabe angezeigt.

Leer - Es ist nicht zulässig, bei der Eingabe von Änderungen Text einzugeben.

Register 'Self-Service'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Self-Service-Funktion aktiviert wird.

1. 1 eingeben, um den Lieferanten-Self-Service zu aktivieren. Bleibt dieses Feld leer, wird diese Funktion nicht aktiviert.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Lieferanten-Self-Service für die Anwendung in einer Java/HTML-Umgebung aktiviert. Diese Funktionalität ermöglicht es den Lieferanten, ihre Aufträge online einzusehen. Gültige Werte:

Leer - Lieferanten-Self-Service nicht aktivieren

1 - Lieferanten-Self-Service aktivieren

Register 'Matrix'

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der übergeordnete Bestandsartikel spezifiziert werden, den das System verarbeitet.

Übergeordneter Bestandsartikel

Register 'Workflow'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Workflow-Informationen verarbeitet werden.

1. Preisänderungen - Nachricht an:

Leer = Niemanden

1 = EA-Auftraggeber

2 = Projektmanager

3 = Käufer

4 = EA-Auftraggeber, Projektmanager und Käufer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch versendet wird, wenn die Stückkosten/Pauschale des Auftrags geändert werden. Gültige Werte:

1 - E-Mail an EA-Auftraggeber

2 - E-Mail an Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung')

3 - E-Mail an Käufer

4 - E-Mail an EA-Auftraggeber, Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung') und Käufer

Leer - Keine E-Mail senden

2. Geplantes Lieferdatum geändert - Nachricht an:

Leer = Niemanden

1 = EA-Auftraggeber

2 = Projektmanager

3 = Käufer

4 = EA-Auftraggeber, Projektmanager und Käufer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch versendet wird, wenn das zugesagte Lieferdatum des Auftrags geändert wird. Gültige Werte:

1 - E-Mail an EA-Auftraggeber

2 - E-Mail an Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung')

3 - E-Mail an Käufer

4 - E-Mail an EA-Auftraggeber, Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung') und Käufer

Leer - Keine E-Mail senden

3. Mengenänderungen - Nachricht an:

Leer = Niemanden

1 = EA-Auftraggeber

2 = Projektmanager

3 = Käufer

4 = EA-Auftraggeber, Projektmanager und Käufer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch versendet wird, wenn die Auftragsmenge geändert wird. Gültige Werte:

1 - E-Mail an EA-Auftraggeber

2 - E-Mail an Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung')

3 - E-Mail an Käufer

4 - E-Mail an EA-Auftraggeber, Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung') und Käufer

Leer - Keine E-Mail senden

4. Auftragssperre - Nachricht an:

Leer = Niemanden

-
- 1 = EA-Auftraggeber
 - 2 = Projektmanager
 - 3 = Käufer
 - 4 = EA-Auftraggeber, Projektmanager und Käufer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch versendet wird, wenn der Auftrag gesperrt wird. Gültige Werte:

- 1 - E-Mail an EA-Auftraggeber
 - 2 - E-Mail an Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung')
 - 3 - E-Mail an Käufer
 - 4 - E-Mail an EA-Auftraggeber, Projektmanager (nur im System 'Projektfertigung') und Käufer
 - Leer - Keine E-Mail senden
-

Register 'Transferauftrag'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Transferaufträge verarbeitet werden.

- 1. Werksspezifischen Artikelinformationsdatensatz erstellen, wenn bei der Eingabe eines Transferauftrags für die Eingangsniederlassung/das Eingangswerk keiner vorhanden ist.

- Leer = Datensatz erstellen
- 1 = Datensatz nicht erstellen

Mit dieser Verarbeitungsoption für Transferaufträge wird festgelegt, ob ein werkspezifischer Artikeldatensatz erstellt wird, wenn für die Eingangsniederlassung/das Eingangswerk noch kein entsprechender Datensatz vorhanden ist.

- 2. Transferauftragspositionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Positionsart für die Einkaufsaufträge festgelegt, die aus einem Kundentransferauftrag erstellt werden. Es muss sichergestellt werden, dass die Positionsart mit der Bestandsschnittstelle C im Programm 'Positionsartkonstanten' (P40205) eingerichtet wurde. Wenn die Bestandsschnittstelle der Positionsart C ist, werden für die dem System 'Projektfertigung' zugeordneten Einkaufsaufträge Verbindlichkeiten erstellt.

Änderungsaufträge kopieren

Änderungsaufträge können kopiert und anschließend anwenderspezifisch abgeändert werden. Diese Funktion ist zeitsparend, wenn ähnliche Änderungsaufträge für viele Aufträge vorhanden sind.

► So werden Änderungsaufträge kopiert

Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' den Auftrag, für den ein Änderungsauftrag kopiert werden soll, abrufen.
2. Den Auftrag auswählen und im Menü 'Zeile' die Optionen 'Änderungsaufträge' und anschließend 'Änderungsauftrag kopieren' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen und anschließend 'OK' anklicken:
 - Bestellmenge
 - Stückkosten
 - Erweiterte Kosten

Anmerkung

Soll dem Auftrag eine neue Position hinzugefügt werden, müssen alle vorhandenen Detailpositionen bis zur ersten Leerzeile durchblättert werden, um sicherzustellen, dass jeder Detailposition die richtige Nummer zugewiesen wird.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Bestellmenge	Mit diesem Feld werden entweder eine Transaktionsmenge oder die Einheiten angezeigt.
Stückkosten	Der Preis, der für die im nebenstehenden Feld angezeigte Maßeinheit verlangt wird Diese Felder kommen beispielsweise dann zur Anwendung, wenn als Primärmaßeinheit EA (Stück) festgelegt wurde, normalerweise aber ein Listenpreis pro Kiste verwendet wird.
Erweiterte Kosten	Dieser Wert entspricht der Anzahl an Einheiten multipliziert mit dem Einheitenpreis.

Siehe auch

- ❑ *Reservierungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Reservierungsdetails

Arbeiten mit besonderen Auftragseingabefunktionen

Zur Eingabe von Auftragsinformationen stehen mehrere zeitsparende Funktionen zur Verfügung. Zum Beispiel kann ein Auftrag kopiert werden, um einen neuen Auftrag zu erstellen. Es können auch Aufträge für mehrere Lieferanten gleichzeitig erstellt werden. Weitere Funktionen ermöglichen es, Artikel- und Lieferanteninformationen schnell abzurufen und auf Einkaufsauftragsdetailpositionen einzugeben.

Aufträge kopieren

Um dieselben Informationen nicht für mehrere Aufträge eingeben zu müssen, können Aufträge kopiert werden. Außerdem können Aufträge kopiert werden, um anhand eines bestehenden Auftrags eine neue Auftragsart, zum Beispiel einen Auftrag anhand einer Anforderung, zu erstellen. Gesperrte Aufträge können nicht kopiert werden.

Außerdem können Aufträge kopiert werden, um anhand des ursprünglichen Auftrags eine neue Auftragsart zu erstellen. Die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' können so eingerichtet werden, dass der Auftragsartencode für kopierte Aufträge festgelegt wird. Zum Beispiel wird der Auftragsartencode für Einkaufsaufträge (für gewöhnlich OP) eingegeben, wenn beim Kopieren einer Anforderung jedes Mal ein Einkaufsauftrag erstellt werden soll. Darüber hinaus müssen die Statuscodes für Detailpositionen auf dem kopierten Auftrag festgelegt werden, und es muss angegeben werden, ob die dem ursprünglichen Auftrag hinzugefügten Anmerkungen ebenfalls kopiert werden.

► So werden Aufträge kopiert

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Oder im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um den zu kopierenden Auftrag abzurufen.
2. Den Auftrag aus der Detailposition auswählen und 'Kopieren' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Auftragsdaten und sonstigen Informationen nach Bedarf ändern.

Soll dem Auftrag eine neue Position hinzugefügt werden, müssen alle vorhandenen Detailpositionen bis zur ersten Leerzeile durchblättert werden, um sicherzustellen, dass jeder Detailposition die richtige Nummer zugewiesen wird.

4. 'OK' anklicken.

Aufträge für mehrere Lieferanten eingeben

Es können gleichzeitig Aufträge für mehrere Lieferanten eingegeben werden. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' wird angegeben, welche Artikel von welchem Lieferanten gekauft werden sollen.

Hat der Lieferant eine Homepage im Internet, die alle lieferbaren Artikel enthält, können Lieferanten- und Artikelinformationen im elektronischen Katalog eingesehen werden, bevor der Auftrag eingegeben wird.

Von einem Lieferanten, der nicht zugelassen ist, kann nicht bestellt werden. Ist der Lieferant teilweise zugelassen, wird eine Warnung angezeigt, bevor der Auftrag generiert wird. Der Zulassungsstatus eines Lieferanten kann auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' geändert werden.

Nachdem die Artikel eingegeben worden sind, muss das System angewiesen werden, Einkaufsaufträge zu erstellen. Die Artikel für jeden Lieferanten werden automatisch in einem eigenen Einkaufsauftrag zusammengefasst. Die Informationen für jede Detailposition werden durch die Stamminformationen für den Artikel oder die Beschaffungsanweisungen für den Lieferanten vorgegeben. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' können die vom System generierten Aufträge geprüft werden.

► So werden Aufträge für mehrere Lieferanten eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsauftrags-Workbench' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' die folgenden, für alle Artikel zutreffenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Empf.
 - Bedarfsdt.
2. Die folgenden Felder für jeden Artikel ausfüllen, der bestellt werden soll:
 - Artikelnummer
 - Lieferant
 - Bestellmenge
3. 'OK' anklicken, damit automatisch eigene Einkaufsaufträge für jeden Lieferanten, von dem Artikel bestellt werden, generiert werden.

Sollen keine eigenen Einkaufsaufträge automatisch generiert werden, müssen die Aufträge vor der Beendigung des Programms 'Einkaufsauftrags-Workbench' storniert werden.

Siehe auch

- ❑ *Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln erstellen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Änderung des Zulassungsstatus eines Lieferanten
- ❑ *Verarbeitungsoptionen: Einkaufsaufträge (P4310)* im Handbuch *Beschaffung*

Lieferanten auswählen, von denen Artikel eingekauft werden sollen

Wenn ein Artikel bestellt wird, muss der Lieferant angegeben werden, von dem der Artikel gekauft werden soll. Auf dem Formular 'Lieferantenpreise vergleichen' können alle Lieferanten, die einen bestimmten Artikel anbieten und die dafür berechneten Preise geprüft werden. Es werden nur solche Artikel angezeigt, für die Folgendes gilt:

- Kosten werden auf Niederlassungs-/Werksebene verwaltet.
- Einkaufspreise werden auf Lieferantenebene verwaltet.

Nachdem der Lieferant, bei dem der Artikel bestellt werden soll, ausgewählt wurde, kann die Bestellmenge festgelegt werden und die Informationen können in das Programm 'Einkaufsauftrags-Workbench' (P43101) übernommen werden.

► So werden Lieferanten ausgewählt, von denen Artikel eingekauft werden sollen

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsauftrags-Workbench' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' im Menü 'Formular' die Option 'Preisvergleich' auswählen.
2. Um alle Lieferanten abzurufen, die einen bestimmten Artikel anbieten, auf dem Formular 'Lieferantenpreise vergleichen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Artikelnummer

3. Das folgende Feld ausfüllen, um die Bestellmenge für den Artikel anzugeben:
 - Menge
4. Um zusätzliche Informationen für den Auftrag festzulegen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Bedarfsdt.
 - Beschaffungs-ME
5. Um den Lieferanten für den Artikel festzulegen, die entsprechende Zeile und dann 'Auswählen' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' die neue Auftragsdetailposition prüfen.

Wird 'OK' angeklickt, wird automatisch ein eigener Einkaufsauftrag für jeden Lieferanten generiert, von dem Artikel bestellt werden.

Siehe auch

- ❑ *Artikeln Kostenebenen zuordnen* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für weitere Informationen zu Artikelkostenebenen

Artikel anhand von Lieferantenkatalogen eingeben

Die Lieferanten teilen ihre Produkte möglicherweise in verschiedene Kataloge ein (z.B. aufgrund saisonaler Änderungen, unterschiedlicher Produktgruppen usw.). Wenn der Benutzer die Artikel im System in Katalogform verwaltet, können die Artikel anhand der Kataloge abgerufen und zur Bestellung ausgewählt werden.

Nachdem ein Katalog abgerufen worden ist, können die zu bestellenden Artikel ausgewählt werden. Jeder ausgewählte Artikel sowie dessen im Katalog angegebener Stückpreis wird auf einer Auftragsdetailposition automatisch eingegeben. Verfügt der Lieferant über eine Homepage im Internet, die Auskunft über die von ihm angebotenen Artikel gibt, können die Artikelinformationen im elektronischen Katalog eingesehen werden. Auf dem Formular 'Kataloge - Artikel auswählen' können die Artikelinformationen über eine Formularverzweigung abgerufen werden.

Ein Artikel kann unterschiedliche Preise haben, die jeweils auf der eingekauften Menge beruhen. Auf dem Formular 'Kataloge - Artikel auswählen' können die Preise für alle Artikel im Katalog eingesehen werden. Artikel mit mehreren Preisen werden mehrfach angezeigt, und zwar in jeweils unterschiedlichen Einkaufsmengen und mit den Preisen, die für diese Mengen gelten.

► So werden Artikel anhand von Lieferantenkatalogen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsauftrags-Workbench' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' das folgende Feld ausfüllen:
 - NDL/Werk
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Kataloge' auswählen.

3. Auf dem Formular 'Lieferantenkataloge - Suchen/Auswählen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferantenummer
4. Den Katalog, der die zu prüfenden Artikel enthält, auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft
Kataloge - Artikel auswählen

OK Suchen Abbrechen Formular Zelle Extras

Auftragsid: 0911703 NDLMerk: 30
Lieferant: 4343 Währungscode: *
Katalog: GENERAL General Catalog Ausgangswährung: USD

	Bestellmenge	Lieferant	Artikelnummer	Beschreibung	Stückpreis	ME	Mengenschwelle	Lieferant-Stückpreis	Wa-Code
☒			4343 9001	25 mm Cro-Moly Tubing	0,0800	CM		0,0800	USD
☐			4343 9002	50 mm Cro-Moly Tubing	0,1200	CM		0,1200	USD
☐			4343 9003	16 mm Cro-Moly	0,1400	CM		0,1400	USD
☐			4343 9004	50 mm Cro-Moly Bar	0,3200	CM		0,3200	USD
☐			4343 9005	60 mm Cro-Moly Plate	0,3000	CM		0,3000	USD
☐			4343 9006	Bolt - 6G	0,0800	EA		0,0800	USD
☐			4343 9006	Bolt - 6G	0,0780	EA	100	0,0780	USD
☐			4343 9007	Nut - 6	0,0700	EA		0,0700	USD
☐			4343 9007	Nut - 6	0,0660	EA	100	0,0660	USD
☐			4343 9008	Steel Rod	0,2000	CM		0,2000	USD

5. Auf dem Formular 'Kataloge - Artikel auswählen' für jeden Artikel, der bestellt werden soll, das folgende Feld ausfüllen:

- Bestellmenge

6. 'OK' anklicken.

Jeder ausgewählte Artikel wird auf einer eigenen Detailposition auf dem Einkaufsauftrag angezeigt.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenpreise eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Einrichten von Lieferantenkatalogen

Artikel anhand von Auftragsvorlagen eingeben

Anhand von Auftragsvorlagen können Listen mit häufig bestellten Artikeln abgerufen und die zu bestellenden Artikel ausgewählt werden.

Jede Auftragsvorlage enthält eine bestimmte Gruppe von Artikeln. Wenn ein Einkaufsauftrag eingegeben wird, kann eine bestimmte Vorlage geprüft werden. Aus der Vorlage werden die Artikel ausgewählt, die bestellt werden sollen; diese werden automatisch auf dem Einkaufsauftrag eingesetzt.

Es gibt lieferantenspezifische und allgemeine Vorlagen. Im letzteren Fall werden die in der Vorlage genannten Artikel meistens nicht bei einem bestimmten Lieferanten gekauft. Wenn die Auftragsvorlagen aufgerufen werden, bevor auf dem Einkaufsauftrag ein Lieferant eingegeben wird, kann eine Liste der allgemeinen Vorlagen eingesehen werden.

► So werden Artikel anhand von Auftragsvorlagen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsauftrags-Workbench' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' das folgende Feld ausfüllen:
 - NDL/Werk
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Auftragsvorlagen' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit verfügbaren Auftragsvorlagen' folgendes Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferantenname
4. Die zu prüfende Vorlage auswählen und 'Auswählen' anklicken.

	Bestellmenge	ME	Artikelnummer	Übliche Menge	Übl. ME	Artikel/Beschreibung	Artikel/Beschreibung 2
☒			2011	10 BX		Chain, Std	
☐			2014	5 BX		Brake Kit	
☐			2013	5 BX		Shift Kit	
☐			2010	5 BX		Chain Rings	

5. Auf dem Formular 'Auftragsvorlagen' das folgende Feld für jeden Artikel ausfüllen, der bestellt werden soll:
 - Bestellmenge

Alle Artikel in der Vorlage können in ihrer üblichen Menge bestellt werden, indem im Menü 'Formular' die Option 'Übliche Menge vorladen' ausgewählt wird.
6. 'OK' anklicken.

Jeder Artikel wird in der entsprechenden Menge auf einer eigenen Detailposition auf dem Formular 'Auftragsdetails' angezeigt.

Siehe auch

- *Vorlagen für Einkaufsaufträge einrichten* im Handbuch *Beschaffung*

Aufträge anhand bestehender Detailpositionen erstellen

Eine manuelle Eingabe von Einkaufsaufträgen kann vermieden werden, indem der Benutzer neue Einkaufsaufträge automatisch anhand bestehender Detailpositionen erstellen lässt. Wenn die Detailpositionen, mit denen gearbeitet wird, sich auf verschiedene Lieferanten beziehen, wird für jeden Lieferanten automatisch ein eigener Einkaufsauftrag erstellt.

Falls es für einen Lieferanten mehrere Detailpositionen gibt, liegt das daran, dass sich jede Position auf eine andere Niederlassung bezieht. Mit Hilfe des Programms 'Automatische Nummernvergabe' wird jedem Lieferanten eine einzige Einkaufsauftragsnummer zugeordnet. Die Auftragsnummern können auch manuell zugeordnet werden.

Mit den Verarbeitungsoptionen können Standardwerte für die automatisch erstellten Aufträge festgelegt werden. Dazu gehören die Auftragsart und der Anfangsstatuscode. Für die neuen Aufträge können auch besondere Verarbeitungsschritte angegeben werden, wie zum Beispiel Genehmigungswege und Budgetprüfung.

Das Erstellen von Einkaufsaufträgen anhand bestehender Detailpositionen ist der letzte Schritt bei folgenden Beschaffungsprogrammen:

- Einkaufsauftrags-Workbench
- Einkaufsaufträge aus Anforderungen generieren
- Einkaufsaufträge aus Rahmenaufträgen generieren
- Angebote aus Anforderungen generieren
- Einkaufsauftragsgenerierungsprogramm

► So werden Aufträge anhand bestehender Detailpositionen erstellt

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsauftrags-Workbench' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) das entsprechende Freigabeprogramm oder die Option 'EA-Generierungsprogramm' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' im Menü 'Formular' die Option 'Aufträge prüfen' auswählen, nachdem für jeden zu bestellenden Artikel eine Detailposition eingegeben wurde.

Wird ein Auftragsfreigabeprogramm oder das Einkaufsauftragsgenerierungsprogramm verwendet, darf die Option 'Aufträge prüfen' im Menü 'Formular' erst ausgewählt werden, nachdem die freizugebenden Mengen oder Beträge oder die zu bestellenden Artikel festgelegt wurden.

2. Auf dem Formular 'Für Auftrag ausgewählte Lieferanten' prüfen, ob alle Freigaben zu einer separaten Position für jeden Lieferanten und jede Niederlassung zusammengefasst wurden.
3. Um Informationen über die Artikel auf einem bestimmten Auftrag zu prüfen, diesen Auftrag und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Für Auftrag ausgewählte Artikel' die Informationen über die einzelnen Artikel oder Konten auf dem Auftrag prüfen und Änderungen vornehmen und anschließend 'OK' anklicken.

Auftragsdetailpositionen, Artikel oder Konten können durch Löschen storniert werden. Die ursprünglichen Auftragsdetailpositionen werden automatisch aktualisiert, wenn Menge, Kosten, Maßeinheit oder Bedarfsdatum storniert oder geändert werden.

5. Auf dem Formular 'Für Auftrag ausgewählte Lieferanten' die Schaltfläche 'Abbrechen' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Einkaufsauftrags-Workbench' im Menü 'Formular' die Option 'Aufträge generieren' auswählen.

Für jede auf dem Formular 'Für Auftrag ausgewählte Lieferanten' angezeigte Position wird ein Einkaufsauftrag erstellt. Das Formular 'Generierte Einkaufsaufträge' wird angezeigt, so dass die neuen Einkaufsauftragsnummern geprüft werden können.

Siehe auch

- ❑ *Anforderungsdetailpositionen für Aufträge auswählen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über Freigabemengen
- ❑ *Aufträge für mehrere Lieferanten eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Programm 'Einkaufsauftrags-Workbench'
- ❑ *Arbeiten mit Anforderungen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Programm 'Einkaufsaufträge aus Anforderungen generieren'
- ❑ *Arbeiten mit Rahmenaufträgen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Programm 'Einkaufsaufträge aus Rahmenaufträgen generieren'
- ❑ *Arbeiten mit Angebotsaufträgen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Programm 'Einkaufsaufträge aus Anforderungen generieren'
- ❑ *Einkaufsaufträge generieren* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Einkaufsauftragsgenerierungsprogramm

Arbeiten mit Reservierungen

Eine Reservierung ist die Anerkennung einer zukünftigen Verbindlichkeit. Jedes Mal, wenn eine Auftragsdetailposition eingegeben wird, kann der zu zahlende Betrag automatisch verfolgt und einem Teil- oder Gesamtprojekt zugeordnet werden.

Beispiel: Es wird an einem Straßenerneuerungsprojekt gearbeitet. Jedes Mal, wenn ein Auftrag für Waren oder Dienstleistungen eingegeben wird, um das Projekt fertig zu stellen, kann der Benutzer automatisch eine Reservierung für den Auftragsbetrag erstellen lassen.

Außerdem kann eine Reservierung auf das nächste Geschäftsjahr übertragen werden.

Beispiel: Üblicherweise sind Staats- und Stadtverwaltungen berechtigt, zweckgebundene Mittel innerhalb eines Geschäftsjahres auszugeben. Deshalb werden Einkaufsaufträge und Zulieferverträge mit offenen Salden am Ende des Geschäftsjahres häufig storniert. Um zu verhindern, dass diese Einkaufs- und Zulieferverträge storniert werden und um die offenen Salden beizubehalten, müssen die Aufträge auf das nächste Geschäftsjahr übertragen werden.

Voraussetzungen

- ❑ Die Dokumentarten für Vorreservierungen und Reservierungen in der UDC-Liste 40/CT müssen eingerichtet werden. Siehe *Reservierungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen und Schritte zur Ausführung dieser Aufgabe.
- ❑ Um Reservierungen freizugeben, muss für das Transaktionsunternehmen bzw. für das Unternehmen 0000 der Wert 'Verpflichtungen freigeben' in der Tabelle 'Projektänderungsverwaltungskonstanten' (F0026) eingerichtet werden. Siehe *Reservierungsfreigabe einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen und Schritte zur Ausführung dieser Aufgabe.

Reservierungen - Überblick

Eine Reservierung entsteht, wenn Waren oder Dienstleistungen, deren Kosten geplant wurden, bestellt oder in Auftrag gegeben werden. Die Reservierung erlischt, wenn die Waren oder Dienstleistungen eingegangen sind. Dies führt zu Passiva, die entweder auf das Konto für vorläufige Verbindlichkeiten oder das Kreditorenkonto gebucht werden.

Hierbei wird ein funktionelles Serverprogramm namens 'Reservierungsbuch aktualisieren' (X00COM) verwendet, um die Reservierungen zu erstellen und aufzuheben. Das Programm 'Reservierungsbuch aktualisieren' (X00COM) dient dazu, die entsprechenden Einträge für die Reservierungen im System 'Beschaffung' vorzunehmen.

Reservierungen erstellen

Auftragsdetailpositionen können mittels einer der folgenden Methoden erstellt werden:

- Einkaufsaufträge (P4310)
- Rahmenaufträge freigeben (P43060)

Bei Erstellung einer Auftragsdetailposition wird geprüft, ob die Dokumentart in der UDC-Liste 40/CT vorhanden ist und ob die Positionsart über eine Bestandsschnittstelle A oder B verfügt, und Reservierungen werden dann automatisch erstellt.

Wird ein Einkaufsauftrag ausgehend von einer Anforderung erstellt, können zusätzlich zu den Reservierungen auch die Vorreservierungen protokolliert werden. Eine Vorreservierung ist die Anerkennung einer zukünftigen Verpflichtung, anhand derer ein bestimmter Betrag eines Budgets auf Basis der Anforderung reserviert wird. Wird der Einkaufsauftrag anhand einer Anforderung erstellt, werden mit Freigabe der Mengen die Vorreservierung aufgehoben und die Anforderung geschlossen. Zusätzlich zur Generierung des Einkaufsauftrags werden automatisch Reservierungen für die daraus resultierenden Beträge des Einkaufsauftrags erstellt.

Reservierungen freigeben

Die Konstante 'Verpflichtungen freigeben' im Programm 'Projektänderungsverwaltungskonstanten' (P0026) verwenden, um die Kriterien festzusetzen, anhand derer offene Reservierungen automatisch aufgehoben werden sollen, sobald das Programm 'HB Buchungen' für folgende Zwecke ausgeführt wird:

- Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten
- Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg

Der Auftragseingang oder die Erstellung einer Lieferantenrechnung schließt noch nicht automatisch die Aufhebung der Reservierung ein. Das Programm 'HB-Buchungsbericht' (R09801) ruft das Programm 'Reservierungsbuch aktualisieren' (X00COM) auf, das die Reservierung tatsächlich aufhebt. Reservierte Beträge werden vom Buch 'Einkaufsbeträge' (PA) entfernt und dem Buch 'Ist-Beträge' (AA) hinzugefügt.

Werden Lieferantenrechnungen oder Wareneingänge verbucht, werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Reservierung aufheben
- Prüfungspfad in der Tabelle 'Beschaffungsbuch' erstellen
- Beträge in den Kontensaldenbüchern neu berechnen (falls nötig)
- Wechselkurs ausgewählter Einkaufsaufträge ändern und Reservierungsbeträge in Landeswährung umrechnen (falls nötig)

Wird eine Reservierung abgefragt, wird das HB-Eingangsdatum und nicht das ursprüngliche HB-Auftragsdatum verwendet, um die Reservierung aufzuheben.

Tabellen, die für Reservierungen verwendet werden

Zusätzlich zu den Einträgen, die während der Auftragseingabe, der Wareneingangsabwicklung und der Lieferantenrechnungszuordnung in den Beschaffungstabellen vorgenommen werden, werden auch Reservierungsinformationen in den folgenden Tabellen verwaltet:

- Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199)
- Kontensalden (F0902)

Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199)

In der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) werden mehrere Einträge erstellt. Auf der Basis von Änderungsaufträgen, Auftragsabwicklungsregeln und Reservierungen können die folgenden Bücher verwaltet werden, um den Geschäftsanforderungen des Unternehmens gerecht zu werden:

- Beschaffungsbuch
- Prüfungspfad für Reservierungen (PA-/PU-Buch)
- Änderungsauftragsbuch (CO-Buch)

Werden Reservierungen protokolliert, wird eine Transaktion für einen Reservierungsprüfungspfad in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) erstellt. Die reservierten Beträge werden im Buch 'Einkaufsbeträge' (PA) verwaltet, die reservierten Einheiten im Buch 'Einkaufseinheiten' (PU). Bei Überprüfung des PA- oder des PU-Buches zeigt sich, dass im Unterschied zum Beschaffungsbuch der aktuelle und der Folgestatus freigelassen werden.

Jede Reservierungstransaktion bezieht sich auf eine der folgenden Situationen:

- Eingabe einer ursprünglichen Reservierung
- Änderung einer Reservierung
- Stornierte Reservierung
- Reservierung, die aufgrund eines Wareneingangs oder einer Zahlung aufgehoben wurde

Kontensalden (F0902)

Während der Auftragseingabe wird in den PA- und PU-Büchern in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) ein Reservierungseintrag erstellt. Ausgehend vom HB-Datum wird eine Buchung in der entsprechenden Rechnungsperiode erstellt und der reservierte Betrag dem gesamten budgetierten Betrag hinzugefügt.

Wird die Konstante 'Verpflichtungen freigeben' auf Y gesetzt, wird die Wareneingangszahlung in die Bücher PA und PU in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verbucht. Die Reservierung und der gesamte budgetierte Betrag werden für den entsprechenden Zeitraum anhand des HB-Datums des Wareneingangs (Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg) oder des Lieferantenrechnungs-Batches (Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten) aufgehoben.

Reservierungsintegrität prüfen

Im Menü 'Beschaffung - Berichte (G43B111) den Bericht 'Reservierungsintegrität' auswählen.

Reservierungsinformationen können auf dem Formular 'Reservierungen abfragen' geprüft werden. Zusätzlich kann der Bericht 'Reservierungsintegrität' generiert werden, um offene Auftragsbeträge mit reservierten Auftragsbeträgen und Betragssalden zu vergleichen und eventuelle Abweichungen festzustellen.

Der Bericht 'Reservierungsintegrität' (R40910) wird verwendet, um Abweichungen in den folgenden Tabellen anzuzeigen:

- Einkaufsauftragsdetails (F4311)
- Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199)
- Kontensalden (F0902)

Zur Identifizierung von nicht ausgeglichenen Daten in den Tabellen werden zwei Vergleiche angestellt.

Die Detail- und die Prüfungstabelle werden bis dato überprüft, was bedeutet, dass alle in den Tabellen vorhandenen Daten unabhängig vom Datum summiert werden. Die Detailtabelle ist datumsunabhängig und enthält keine Informationen wie zum Beispiel das Änderungsdatum des offenen Betrags.

Die Prüfungstabelle und die Saldotabelle werden bis zum Periodenende verglichen. Dabei wird das Datum verwendet, das in der ersten Verarbeitungsoption zur Festlegung des Periodenenddatums eingegeben wurde. Bei diesem Vergleich wird die Periode berücksichtigt, weil es sich hier um die niedrigste in der Saldotabelle gespeicherte Detailebene handelt.

Unter 'Saldo bis dato' auf der linken Seite des Berichts befinden sich die Spalten für Einkaufsauftragsdetails (F4311), Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199) und Abweichungen. Die nach Kontonummer bzw. Nebenbuch angegebenen Beträge sind:

- Offener Betrag in der Detailtabelle
- Summe der Reservierungsprüfungspfadtransaktionen
- Differenz zwischen den beiden Spalten

Unter 'Saldo am xx/xx/xx' auf der rechten Seite des Berichts befinden sich die Spalten für Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199), Kontensaldo (F0902) und Abweichungen. Die nach Kontonummer und Nebenbuch angegebenen Beträge sind:

- Summe der Reservierungsprüfungspfadtransaktionen
- Summe der Kontensalden
- Differenz zwischen den beiden Spalten

Zwischen der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' und der Tabelle 'Prüfungspfadreservierungen' treten Abweichungen auf, wenn:

- Wareneingänge oder Lieferantenrechnungs-Batches nicht verbucht werden
Um die Buchung aller O- und V-Batches zu bestätigen, den Bericht 'Nicht gebuchte Batches' (R007011) ausführen.

- Aufträge aus budgetären Gründen gesperrt sind
Solange die Budgetsperre für einen Auftrag nicht aufgehoben wurde, wird keine Reservierung erstellt.

Treten Unregelmäßigkeiten bei den Reservierungen auf, die nicht behoben werden können, können die Informationen im PA-Buch korrigiert werden. Alle Einträge in den PA- und PU-Büchern basieren auf der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311). Diese Informationen können anhand der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) neu erstellt werden, und eventuelle Unregelmäßigkeiten können in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) korrigiert werden.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Reservierungsprüfungspfaden* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die Wiederherstellung des PA- und des PU-Buchs in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199).
- ❑ *Reservierte Beträge auf Projekte buchen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die Wiederherstellung des PA- und des PU-Buchs in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902)

Reservierungsinformationen für Aufträge prüfen

Einzelne Reservierungsbeträge für ein Teil- oder Gesamtprojekt können überwacht werden, um zu prüfen, welche Arten von Einkäufen getätigt werden. Ebenso kann der Gesamtbetrag aller Reservierungen für ein Teil- oder Gesamtprojekt geprüft werden, um sicherzustellen, dass das Budget nicht überschritten wird.

Nach Erhalt von Waren und Dienstleistungen oder nach der Erstellung von Lieferantenrechnungen können Reservierungen automatisch aufgehoben werden. Dazu wird der Gesamtreservierungsbetrag für ein Teil- oder Gesamtprojekt um den einzelnen Reservierungsbetrag reduziert. Wenn eine formelle Wareneingangsabwicklung verwendet wird, werden Reservierungen aufgehoben, wenn Journalbuchungen für Wareneingänge oder Lieferantenrechnungen in das Hauptbuch gebucht werden. Wenn eine informelle Wareneingangsabwicklung verwendet wird, werden offene Reservierungen aufgehoben, wenn Lieferantenrechnungen in das Hauptbuch gebucht werden.

Reservierungen werden nur für Auftragsarten protokolliert, die der Benutzer in der UDC-Liste 40/CT festlegt. Wird ein Auftrag gesperrt, werden Reservierungen für diesen Auftrag erst erstellt, nachdem die Sperre aufgehoben wird.

Reservierungen werden nur für jene Detailpositionen protokolliert, mit denen ein Hauptbuchkonto direkt belastet wird. Diesen Detailpositionen wird eine Positionsart mit der Bestandsschnittstelle A bzw. B zugeordnet.

Jedes Mal, wenn eine Einkaufsauftragsdetailposition eingegeben wird, für die Reservierungen protokolliert werden, wird der Betrag im PA-Buch, das reservierte Einkaufsbeträge in der Landeswährung enthält, und im PU-Buch, das reservierte Einkaufseinheiten enthält, festgehalten.

Einzelne Reservierungstransaktionen können nach folgenden Kriterien geprüft werden:

- Niederlassung/Werk
- Kontonummer
- Lieferant
- Auftragsnummer und -art

Der Gesamtbetrag aller Reservierungen, die aufgehobenen Reservierungen und die offenen Reservierungen können ebenfalls nach den obigen Kriterien geprüft werden.

Jede Reservierungstransaktion bezieht sich auf eine der folgenden Situationen:

- Eingabe einer ursprünglichen Reservierung
- Änderung einer Reservierung
- Stornierte Reservierung
- Reservierung, die aufgrund eines Wareneingangs oder einer Zahlung aufgehoben wurde

Für jede Transaktion können Details geprüft werden, wie zum Beispiel die Kontonummer, die Auftragsnummer, die Positionsnummer und der Lieferant, sowie Angaben darüber, wer die Transaktion wann generiert hat.

Reservierungstransaktionsinformationen werden automatisch aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) abgerufen.

► So werden Reservierungsinformationen für Aufträge geprüft

Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43B112) die Option 'Reservierungen abfragen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43C112), die Option 'Belastungen abfragen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Reservierungen abfragen' auswählen.

Auftr. Nr.	Auftr. Art	Auftr. Unt.	Pos. Nr.	Lieferant	Beschreibung	Reservier./Betrag	Reservierter Betrag	Reservierte Einheiten	Entnommene Einheiten	MT
4523	OP	00001	000	1,000	3480 Materials	10.000,00				
4523	OP	00001	000	2,000	3480 Equipment	7.500,00				
4523	OP	00001	000	3,000	3480 Subcontracts	10.000,00				
Summen						27.500,00				

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Reservierungsabfrage' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die Suche einzuschränken:

- AuftrNr.
- Konto
- Nebenbuch

- HB-Datum ab
 - HB-Datum
 - NDL/Werk
2. Die folgenden Felder prüfen:
- Offener Gesamtbetrag
 - Summe offener Einh.
 - Auf.-Nr.
 - Änd Nr.
 - Lieferant
 - Beschreibung
 - Reservier./ Betrag
 - Reservierter Betrag
 - Reservierte Einheiten
 - Entnommene Einheiten
 - Kontonummer
3. Um Details für eine bestimmte Transaktion zu prüfen, die Transaktion auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Reservierungen abfragen - Details

Abbrechen Extras

Auftr.-Nr.	4523	OP	NDL/Werk	30
Änderungsauftr.	000		HB-Datum	07/05/05
Positionsnr.	1,000		Dokumentnr.	
Kontonummer	1.1344			
Lieferant	3480	Digger Enterprises		
Nebenbuch				
Beschreibung	Materials	Änderungsnr.	0	
Reservierte Einheiten		Ben-ID	DEMO	
Reservierung - Betrag	10.000,00	Programm-ID	EP4310	
Steuern	0,00	Workstation-ID	TN06CN08	
Summe	10.000,00	Aktual. am	04/17/97	
		Uhrzeit	124201	

4. Auf dem Formular 'Reservierungen abfragen - Details' die Details für die Reservierungstransaktion prüfen und 'Abbrechen' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Reservierungen abfragen (P40230A)

Standardvorgaben

Auftragsart

Anzeige

1 für Änderungsaufträge eingeben. Anderen Wert für Reservierungen eingeben
Versionen

Aufträge eingeben (P4310)

Arbeiten mit Reservierungsübertragungen

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Belastungen übertragen' auswählen.

Bei der Belastungsübertragung werden die zu Ende des Geschäftsjahres bestehenden Reservierungen auf das neue Geschäftsjahr übertragen. Durch die Übertragung wird die Zahl der manuellen Schritte, die Benutzer in Umgebungen mit vielen Transaktionen üblicherweise vorzunehmen haben, verringert. Das Programm 'Belastungen übertragen' (R4317) bietet folgende Möglichkeiten:

- Reservierte Positionen eines Einkaufsauftrags oder Zuliefervertrags des Vorjahres können aufgehoben werden, und eine neue Position kann für das HB-Datum des aktuellen Jahres reserviert werden. Diese Positionen werden einem neuen Konto, das speziell für diese Überschreibung eröffnet wurde, zugewiesen. Dieses Konto wird durch die Vertriebs-ABA 4430 gesteuert.
- Reservierte Positionen eines Einkaufsauftrags oder eines Zuliefervertrags werden storniert, um zu garantieren, dass keine weitere Zahlungsverarbeitung für diese Positionen vorgenommen werden kann. Für Zulieferverträge muss der Auslagerungscode R festgelegt werden. Bei Einkaufsaufträgen wird der Folgestatus auf 999 (abgeschlossen) aktualisiert.

In vielen Branchen wird der Begriff 'Reservierung freigeben' für das Aufheben von Reservierungen verwendet. Werden Reservierungen aufgehoben, wird ein Datensatz in der Buchart RO erstellt. Die RO-Datensätze sollten nicht ausgelagert werden, da sie zur Erstellung oder Wiederherstellung von Reservierungen verwendet werden müssen.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Reservierungsprüfungspfaden* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zum Erstellen von Reservierungsprüfungspfaden
- ❑ *Wareneingangsabwicklung* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die formelle und informelle Wareneingangsabwicklung

Verarbeitungsoptionen: Belastungen übertragen (R4317)

Register 'Standardvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden Standardvorgaben festgelegt, die bei einer Belastungsübertragung eingesetzt werden.

1. Übertragungsverfahren

1 = Neues HB-Datum

2 = Neues HB-Datum und neue Kontonummer

Leer = Abbrechen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie die Obligobeträge zum Jahresabschluss verarbeitet werden. Je nach Unternehmensanforderungen können unterschiedliche Verfahren angewendet werden. Gültige Werte:

Leer - Die Übertragung wird abgebrochen, und es findet keine weitere Aktion statt. Keine Beträge werden für ein neues HB-Datum oder -Konto neu reserviert.

1 - Den Obligobetrag zum Jahresabschluss auf das nächste Jahr mit einem neuen HB-Datum übertragen.

2 - Den Obligobetrag zum Jahresabschluss auf das nächste Jahr mit einem neuen HB-Datum und Konto übertragen.

2. HB-Klassencode:

Leer = Einkaufsauftragsdetails - HB-Code

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der HB-Klassencode festgelegt, mit dem die ABAs abgerufen werden. Es kann ein HB-Klassencode eingegeben werden, oder das Feld kann leer bleiben, damit der HB-Klassencode aus der Einkaufsauftragsdetailposition eingesetzt wird. Werden Zulieferverträge mit Kontenneuklassifizierung verarbeitet, muss ein HB-Klassencode eingegeben werden. Werden Einkaufsaufträge und Zulieferverträge verarbeitet, gilt der eingegebene HB-Klassencode für beide. Mit diesem Code wird das Debitorenkonto (Klasse) festgelegt, auf das bei der Buchung von Rechnungen eine Gegenbuchung erfolgt. Der in dieses Feld eingegebene Code kann aus Buchstaben und Zahlen bestehen oder dem Objektcode der HB-Kontonummer entsprechen.

Anmerkung: Der Code 9999 darf nicht verwendet werden. Dieser Code ist für das Buchungsprogramm reserviert. Mit ihm wird angegeben, dass keine Gegenbuchungen erstellt werden.

3. Buchart:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Buchart festgelegt, die für den Historiendatensatz in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch' (F43199) verwendet wird. Dabei handelt es sich um einen anwenderspezifischen Code (09/LT), der die Buchart angibt, z.B. AA (Ist-Beträge), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten).

4. Neues HB-Datum:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das HB-Datum für die Übertragung von Obligobeträgen des laufenden Jahres angegeben. Mit diesem Datum wird die Finanzperiode gekennzeichnet, für die die Transaktion gebucht wird. Die Datumsspanne

für jede Finanzperiode kann in den Finanzbuchhaltungskonstanten eingerichtet werden.

5. Bindung an HB-Datum lösen:

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das HB-Datum angegeben, an dem die Verpflichtung der Belastung gelöst bzw. die Belastung reduziert wird. Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktionen gebucht werden. Die Datenbereiche für die Rechnungsperioden werden in den Finanzbuchhaltungskonstanten eingerichtet.

Register 'Verarbeitung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Übertragung vorläufig oder endgültig vorgenommen werden soll.

1. Verarbeitungsmodus

1 = Endgültig

Leer = Vorläufig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Übertragung von Belastungen im vorläufigen oder im endgültigen Modus ausgeführt wird. Findet dieser Vorgang im vorläufigen Modus statt, werden weder der Status noch die betroffenen Tabellen aktualisiert. Werden die Belastungen im endgültigen Modus übertragen, werden der Status und alle betroffenen Tabellen aktualisiert. In beiden Fällen können Journalbuchungen und Fehler gedruckt werden. Gültige Werte:

1 - Belastungen im endgültigen Modus übertragen

Leer - Belastungen im vorläufigen Modus übertragen

Register 'Fertigungsbearbeitung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Fertigungsdaten verarbeitet werden.

1. eingeben, um Fertigungsbelastungen zu verarbeiten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob mit Fertigungsaufträgen verknüpfte Verbindlichkeiten verarbeitet werden. Gültige Werte:

1 - Es werden mit Einkaufsaufträgen, Zulieferverträgen und Fertigungsaufträgen verknüpfte Verbindlichkeiten verarbeitet.

Leer - Es werden mit Einkaufsaufträgen und Zulieferverträgen verknüpfte Verbindlichkeiten verarbeitet.

2. Status abgeschlossener Arbeitsaufträge

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Arbeitsauftragsstatus festgelegt, mit dem offene Arbeitsaufträge abgeschlossen werden. Mit dieser Verarbeitungsoption kann auch der Arbeitsauftragsstatus angegeben werden, mit dem ein offener Auftrag gekennzeichnet wird. Es werden nur Arbeitsaufträge mit Status verarbeitet, die vor dem in dieser

Verarbeitungsoption festgelegten Status 'Abgeschlossen' liegen. Bleibt dieses Feld leer, wird Status 99 (Abgeschlossen) verwendet.

Arbeiten mit Budgets

Wenn für Teil- und Gesamtprojekte, Abteilungen usw. Budgets eingerichtet werden, sollte unter Umständen geprüft werden, ob die anfallenden Einkaufsbeträge diese Budgets nicht übersteigen. Die Budgetbeträge können mit den ausgegebenen Ist-Beträgen und den für die Zukunft reservierten Beträgen verglichen werden.

Um mit Budgets zu arbeiten, müssen Einkaufsauftragsdetailpositionen nach Kontonummer eingegeben werden.

Budgetprüfung - Überblick

Anhand der Budgetprüfung können die Detailpositionsbeträge, die das Budget für bestimmte Teil- und Gesamtprojekte, Abteilungen usw. übersteigen, identifiziert werden.

Jedes Mal, wenn ein Einkaufsauftrag eingegeben oder geändert wird, werden die Kontonummern für die einzelnen Detailpositionen geprüft und mit dem für das Konto verfügbaren Budget verglichen. Übersteigt der Detailpositionsbetrag den verfügbaren Budgetbetrag, wird der gesamte Auftrag gesperrt. Die Verarbeitungsoption für die Budgetierung kann im Programm 'Einkaufsaufträge' (P4310) so eingestellt werden, dass jedes Mal, wenn der Betrag einer Detailposition das verfügbare Budget überschreitet, eine Warnung angezeigt wird; der Auftrag wird dennoch automatisch gesperrt. Der Auftrag kann nicht weiter verarbeitet werden, bis die Budgetsperre aufgehoben ist. Budgetsperrcodes müssen für jede Organisationseinheit eingerichtet werden.

Verfügbare Budgetbeträge werden errechnet, indem Ist-Beträge (AA-Buch) und reservierte Beträge (PA-Buch) von dem für eine Kontonummer festgelegten Budgetbetrag subtrahiert werden. Diese Rechnung sieht folgendermaßen aus:

$$\text{Verfügbares Budget} = \text{Ursprüngliche Budgetänderungen} - \text{Ist-Beträge} - \text{Reservierungen} - \text{Belastungen}$$

Bei Büchern sieht die Budgetrechnung folgendermaßen aus:

$$\text{Verfügbares Budget} = \text{Beträge für Buch BA oder JA} - \text{Beträge für Buch AA} - \text{Beträge für Buch PA}$$

Mit den Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Budgetierung' des Programms 'Aufträge eingeben' werden die Budgetprüfung aktiviert und folgende Informationen festgelegt:

- Budgetbuch, aus dem die Budgetbeträge abgerufen werden
- Sperrcode, der jenen Detailpositionen zugeordnet wird, die das Budget übersteigen
- Prozentsatz, um den eine Detailposition das Budget übersteigen darf, ohne gesperrt zu werden
- Methoden zur Ermittlung von Budgetbeträgen

Die Buchart JA ist nicht für die Budgetierung zu verwenden. Diese Buchart ist für Projektkosten reserviert.

Ein Überblick über die Budgetprüfung befindet sich in folgenden Abschnitten:

- Suchszenarien für Detailebenen
- Budgetsummierung
- Bis dato verfügbares Budget für das Geschäftsjahr berechnen

Suchszenarien für Detailebenen

Bei der Erstellung eines Kontos wird jeder Kontonummer eine Detailebene zugewiesen. Detailebenen haben einen Bereich von Eins bis Neun, wobei Eins die höchste und Neun die niedrigste Detailebene darstellt.

Die Detailebene wird in die Verarbeitungsoption eingegeben, damit nach dem verfügbaren Budget gesucht werden kann. Mit dieser Verarbeitungsoption wird auch gesteuert, wie Ist-Beträge und reservierte Beträge für das Konto akkumuliert werden.

Budgetbeträge akkumulieren

Hier ergeben sich zwei Suchszenarien.

1. Wenn die in den Auftrag eingegebene Kontonummer und die Budgetkontonummer gleich sind und die Detailebene dieses Kontos und die in der Verarbeitungsoption angegebene Detailebene ebenfalls gleich sind, wird das Budget nicht übertragen. Das verfügbare Budget des Kontos wird berechnet.

Übersteigt die Detailposition das verfügbare Budget, wird sie unter Budgetsperre gestellt.
2. Ist die Detailebene der in den Auftrag eingegebenen Kontonummer niedriger als die in die Verarbeitungsoption eingegebene Detailebene, wird das Budget aus einem Konto abgerufen, dessen Detailebene der in die Verarbeitungsoption eingegebenen Detailebene entspricht.

Ist-Beträge und reservierte Beträge akkumulieren

Wird die entsprechende Verarbeitungsoption auf dem Register 'Budget' auf Akkumulierung eingestellt, werden Budgets ausgehend von der in der Verarbeitungsoption 'Detailebene' eingegebenen Detailebene bis zur niedrigsten Detailebene akkumuliert.

Um die Ist-Beträge und reservierten Beträge für das Konto zu akkumulieren, werden zuerst die höheren Detailebenen im Kontenrahmen durchsucht. Dabei wird die erste Kontonummer abgerufen, deren Detailebene gleich der in der Verarbeitungsoption angegebenen Detailebene ist. Die Detailebene dieser Kontonummer muss über der Detailebene der Kontonummer auf dem Auftrag liegen.

Anschließend werden niedrigere Detailebenen im Kontenrahmen durchsucht, um die erste Kontonummer abzurufen, deren Detailebene gleich der in der Verarbeitungsoption angegebenen Detailebene ist. Die Detailebene dieser Kontonummer muss unter der Detailebene der Kontonummer auf dem Auftrag liegen.

Anschließend werden die Kontensalden der Ist-Beträge und reservierten Beträge für den ermittelten Kontenbereich summiert. Das Ergebnis wird vom Budgetbuch subtrahiert, um das verfügbare Budget zu ermitteln. Das verfügbare Budget wird mit dem auf dem Auftrag eingegebenen Betrag verglichen.

Übersteigt die Detailposition das verfügbare Budget, wird sie automatisch gesperrt.

Budgetsummierung

Mit der Verarbeitungsoption 'Budgetsummierungsverfahren' in der Einkaufsauftrags-Workbench kann festgelegt werden, wie die Budgetsumme berechnet wird.

Bei der Budgetierung werden die folgenden Felder der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verwendet:

- BORG: Ursprüngliches Budget oder Ausgangsbudget
- AN01 bis AN12: Nettobuchungsfelder, die die Änderungen des laufenden Jahres enthalten
- AYPC: Saldoübertragungsfeld, das die Summe der Änderungen des Vorjahres enthält, die in das aktuelle Jahr übernommen werden

In das Verarbeitungsoptionsfeld für die Projektkostenrechnung 1 eingeben. Die Beträge in den oben genannten Feldern werden addiert. Die Summe dieser Felder ist der Budgetbetrag, der bei der Budgetprüfung verwendet wird.

Anmerkung

Wird in das Verarbeitungsoptionsfeld 1 eingegeben, kann das ursprüngliche Budget nicht verteilt werden.

In das Verarbeitungsoptionsfeld muss 2 eingegeben werden, wenn es sich um öffentliche und gemeinnützige Organisationen handelt. Diese Methode wird verwendet, wenn das ursprüngliche Budget auf die Nettobuchungsfelder verteilt wird. Das Gesamtbudget wird anhand der Nettobuchungsfelder für die Budgetprüfung berechnet.

In das Verarbeitungsoptionsfeld muss 3 eingegeben werden, wenn es sich um gewinnorientierte Organisationen handelt. Budgetänderungen werden in die Nettobuchungsfelder eingegeben. Die Nettobuchungsfelder und das ursprüngliche Budget werden addiert, um den Budgetbetrag zu ermitteln, der bei der Budgetprüfung verwendet wird. Diese Methode wird verwendet, wenn das ursprüngliche Budget nicht auf die Nettobuchungsfelder verteilt wird.

Bis dato verfügbares Budget für das Geschäftsjahr berechnen

Mit der Verarbeitungsoption 'Periodenakkumulierungsverfahren' kann festgelegt werden, wie das verfügbare Budget berechnet wird.

Wird 1 in dieses Verarbeitungsoptionsfeld eingegeben, wird die Rechnungsperiodenstruktur des Unternehmens geprüft und die aktuelle Hauptbuchperiode bestimmt. Anschließend werden die Periodenbudgetbeträge von der ersten bis zur aktuellen Periode addiert. Dieser Betrag wird dann als ursprüngliches Budget bei der Budgetprüfung verwendet.

In dieses Verarbeitungsoptionsfeld sollte nur dann 1 eingegeben werden, wenn in das Verarbeitungsoptionsfeld 'Budgetsummierungsverfahren' 2 eingegeben wird.

Siehe auch

- ❑ *Auftragssperren aufheben* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zum Aufheben von Budgetsperren
- ❑ *Arbeiten mit Jahresbudgets* im Handbuch *Finanzbuchhaltung* für weitere Informationen zur Einrichtung von Budgets
- ❑ *Arbeiten mit gesperrten Aufträgen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Budgetsperrcodes für Organisationseinheiten

Budgets prüfen

Es ist oft notwendig, die für Waren und Dienstleistungen budgetierten Beträge mit den tatsächlich ausgegebenen Beträgen und den für die Zukunft vorgesehenen Ausgaben zu vergleichen. Für jedes Konto kann Folgendes geprüft werden:

- Budgetbetrag
- Tatsächlich ausgegebener Betrag
- Gesamtbetrag der Reservierungen bis zu einem bestimmten Datum
- Die Abweichung zwischen dem Budgetbetrag und dem bereits ausgegebenen Betrag oder den für die Zukunft vorgesehenen Ausgaben
- Die Transaktionen, die ein bestimmtes Konto betreffen, und die Journalbuchungen, die sich auf eine bestimmte Transaktion beziehen

► So werden Budgets geprüft

Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43B112) die Option 'Budget vergleichen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43C112), die Option 'Budget vergleichen' auswählen.

Konten-beschreibung	General Ledger Period	Budget Amount Period	Abweichung/Periodensaldo	Periode % Abweich.	General Ledger Saldo	Budget Amos
Potomac Hotel						
Subcontracting	114.000,00		114.000,00	100,00	114.000,00	
Potomac Hotel	114.000,00		114.000,00	100,00	114.000,00	

1. Auf dem Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' folgendes Feld ausfüllen:
 - Sprung zu Konto
2. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Bücher anzugeben, aus denen die Reservierungs- und Budgetbeträge abgerufen werden:
 - Buchart 1
 - Buchart 2
3. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Detailebene
4. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Periode anzugeben, für die die Buchbeträge gelten:
 - BA 1 Bis Datum
 - BA 2 Bis Datum
5. 'Suchen' anklicken.
6. Die folgenden Felder für jedes Konto prüfen:
 - Buchart 1
 - Buchart 2
 - Abweichung/ Periodensaldo
 - Buch 1/ Periodensaldo
 - Buch.-Kontr.-Cd.
 - Konto-ID

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Buchart 1	Ein benutzerspezifischer Code (System 09/Art LT), der die Buchart definiert, z.B. AA (Ist-Betrag), BA (Budgetbetrag) oder AU (Ist-Einheiten). Das Hauptbuch kann mehrere Bücher gleichzeitig enthalten, um einen Prüfungspfad für alle Transaktionen zu gewährleisten.
BA 1 Bis Datum	Mit diesem Datum wird die Rechnungsperiode gekennzeichnet, in die die Transaktion gebucht wird. Rechnungsperioden werden für einen Periodenstrukturcode festgelegt, der dem Unternehmensdatensatz zugeordnet wird. Das auf der Transaktion eingegebene Datum wird mit der Rechnungsperiodenstruktur, die dem Unternehmen zugeordnet ist, verglichen, um die richtige Rechnungsperiodennummer abzurufen und um die Daten zu validieren.

Detailebene	Mit dieser Zahl werden HB-Konten nach Detailebene zusammengefasst und klassifiziert. Die Ebene 9 ist am meisten und die Ebene 1 am wenigsten detailliert. Die Ebenen 1 und 2 sind für Unternehmens- und Organisationseinheitensummen reserviert. Die Ebenen 8 und 9 sind für Projektkostenbuchungskonten im System 'Projektänderungsverwaltung' reserviert. Beispiele der anderen Ebenen: 3 Aktiva, Passiva, Ertrag, Aufwand 4 Umlaufvermögen, Anlagevermögen, kurzfristige Verbindlichkeiten usw. 5 Liquide Mittel, Forderungen, Bestand, Löhne und Gehälter usw. 6 Geringfügige Beträge, Bankguthaben, Forderungen aus Lieferungen und Leistungen usw. 7 Geringfügige Beträge - Dallas, Geringfügige Beträge - Houston usw. 8 Weitere Details 9 Weitere Details Beim Zuordnen von Detailebenen zu einem Konto sollte keine Detailebene ausgelassen werden. Nicht sequentielle Detailebenen verursachen Kalkulationsfehler in Finanzberichten.
Abweichung/ Periodensaldo	Eine Zahl für den Betrag, der dem Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer hinzugefügt wird. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (-) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.
Buch 1/ Periodensaldo	Eine Zahl für den Betrag, der dem Kontensaldo der zugeordneten Kontonummer hinzugefügt wird. Habenbuchungen werden mit einem Minuszeichen (-) vor oder nach dem Betrag gekennzeichnet.

Verarbeitungsoptionen: Probabilanz/Buchvergleich (P09210A)

Standardvorgaben

1. Standardbucharten eingeben. Bleibt das Feld 'Buchart 1' leer, wird als Standardvorgabe 'BA' eingesetzt. Bleibt das Feld 'Buchart 2' leer, wird als Standardvorgabe 'AA' eingesetzt.

1. Buchart 1

Leer = Buchart BA

2. Buchart 2

Leer = Buchart AA

3. Beenden mit Buchart

Leer oder 1 = Buchart 1

2 = Buchart 2

2. Die beim Aufrufen einer anderen Anwendung zu verwendende Buchart auswählen. '1' für Buchart 1 eingeben, '2' für Buchart 2. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe '1' eingesetzt.

Aufrufen mit Buchart

Anzeige

1. 'Y' eingeben, um die Anzeige von Buchungskonten mit Nullsalden zu unterdrücken. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 'N' eingesetzt.

1. Nullsalden unterdrücken

Leer oder N = Nullsalden anzeigen

Y = Nullsalden nicht anzeigen

2. Berechnungsmethode

Leer oder S = Subtraktion

A = Addition

M = Multiplikation

D = Division

2. Methode für die Berechnung von Abweichungen eingeben.

A = Addieren

S = Subtrahieren

D = Dividieren

M = Multiplizieren

Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 'S' eingesetzt.

3. Zusätzliche Buchart 1

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

4. Zusätzliche Buchart 2

Leer = Keine zusätzlichen Bucharten werden verwendet.

5. Nebenbuch

Leer = Leeres Nebenbuch

6. Nebenbuchart

Leer = Leere Nebenbuchart

7. Kontodetailebene

Leer = 9

Währung

1. Zusätzliche Bucharten für die Berechnung von Kontensalden für Bucharten 1 und 2 eingeben. Bleibt das Feld leer, werden keine zusätzlichen Bucharten verwendet.

1. Währungscode

Leer = Alle Währungen

Zusätzliche Buchart 1

Zusätzliche Buchart 2

Auswählen

1. Nebenbuch und Nebenbuchart für die Berechnung von Kontensalden eingeben. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe ein leeres Nebenbuch und eine leere Nebenbuchart eingesetzt.

1. Stichtag/Salden

Leer oder N = Periodenenddaten verwenden

Y = Stichtagssalden berechnen

2. Bis Periode anzeigen - Standardvorgabe

Leer oder N = Bis Daten

Y = Bis Perioden

Nebenbuchart

Kontendetailebene

1. Zu verwendende Kontendetailebene eingeben (3-9). Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe '9' verwendet.

Kontendetailebene

Währungscode

1. Währungscode eingeben, der zur Berechnung von Kontensalden verwendet werden soll. Bleibt das Feld leer, werden als Standardvorgabe alle Währungen eingesetzt.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur benutzt werden, wenn mehrere Währungen verwendet werden.

Währungscode

Datum des Inkrafttretens

1. 'Y' eingeben, um Salden am Datum des Inkrafttretens zu berechnen, 'N' eingeben, um die Periodenenddaten zu verwenden. Bleibt das Feld leer, wird als Standardvorgabe 'N' eingesetzt.

Salden am Datum des Inkrafttretens

2. 'Y' eingeben, um Bis-Perioden als Standardvorgabe anzuzeigen. 'N' eingeben, um Bis-Daten anzuzeigen. Bleibt das Feld leer, wird 'N' als Standardvorgabe eingesetzt.

Bis-Periode anzeigen - Standardvorgabe

Arbeiten mit gesperrten Aufträgen

Aufträge können gesperrt werden, um deren Verarbeitung zu verhindern. Gründe für eine solche Sperre sind beispielsweise:

- Preise und Zahlungsbedingungen müssen erst mit dem Lieferanten ausgehandelt werden.
- Es steht noch nicht fest, ob der Lieferant beauftragt werden soll.
- Der Auftragsmindestbetrag des Lieferanten wird nicht erreicht.
- Der Auftrag übersteigt das Budget.

Gesperrte Aufträge können weder gedruckt werden, noch eingehen. Um mit der Auftragsverarbeitung fortfahren zu können, muss die Sperre aufgehoben werden. Dazu ist ein entsprechendes Passwort erforderlich.

Auftragssperren eingeben

Wenn Aufträge gesperrt sind, können sie nicht verarbeitet werden. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn der Preis erst noch mit dem Lieferanten ausgehandelt werden muss oder wenn der Auftrag das Budget übersteigt.

Es gibt zwei Arten von Auftragssperren: Budgetsperren und normale Sperren. Budgetsperren beziehen sich auf Aufträge, die das Budget übersteigen. Normale Sperren beziehen sich auf alle anderen Sperrarten.

Aufträge können auf drei verschiedene Arten gesperrt werden:

- Dem Auftrag auf dem Auftragseingabeformular einen Sperrcode zuordnen.
- Einem Lieferanten auf den Beschaffungsanweisungen einen Sperrcode zuordnen, so dass jedes Mal, wenn ein Auftrag für den jeweiligen Lieferanten eingegeben wird, dem Auftrag automatisch der Sperrcode zugeordnet wird.
- In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' einen Budgetsperrcode festlegen. Ist die Budgetprüfung aktiviert, werden Aufträgen, deren Detailpositionen das Budget übersteigen, Sperrcodes zugewiesen.

Voraussetzungen

- ❑ Sperrcodes einrichten und jedem Code eine zuständige Person zuordnen. Siehe *Auftragssperrinformationen einrichten* im Handbuch *Beschaffung*

Siehe auch

- ❑ *Beschaffungsanweisungen für Lieferanten festlegen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Beschaffungsanweisungen

Auftragssperren aufheben

Um einen gesperrten Auftrag verarbeiten zu können, muss die Sperre aufgehoben werden. Alle Sperren für einen bestimmten Auftrag können geprüft werden, und die Sperren, die aufgehoben werden sollen, können ausgewählt werden.

Bei Budgetsperren kann das Budget vor der Freigabe der unter Budgetsperre stehenden Aufträge geprüft werden, indem das Formular 'Probabilanz/Buchvergleich' über das Programm 'Gesperrte Aufträge freigeben (Budget)' aufgerufen wird. Die Freigabe von unter Budgetsperre stehenden Aufträgen über dieses Programm ist jedoch nicht möglich, wenn diesem Auftrag ein Genehmigungsweg zugeordnet wurde. In diesem Fall muss der Auftrag im Programm 'Genehmigungen prüfen' genehmigt und freigegeben werden.

► So werden Auftragssperren aufgehoben

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Gesperrte Aufträge freigeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43B13) die Option 'Gesperrte Aufträge freigeben (Budget)' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Gesperrte Aufträge freigeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit gesperrten Aufträgen' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um die gesperrten Aufträge abzurufen:
 - NDL/Werk
 - Sperrcode
 - Zuständige Person
 - Kunde/Lieferant
 - Auftr.-Nr.
2. Die Auftragsdetailposition auswählen, für die die Sperre aufgehoben werden soll und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Passwort bestätigen' das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Passwort

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Budgets* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Sperre von Aufträgen aus budgetären Gründen

Verarbeitungsoptionen: Gesperrte Aufträge freigeben

Standardvorgaben

1. Auftragsart

2. Freigabecode Anzeige

1. 1 eingeben, um Kundenaufträge anzuzeigen. Andernfalls werden Einkaufsaufträge angezeigt.

2. Y eingeben, um bereits freigegebene Aufträge anzuzeigen.

Versionen

Die Version für jedes Programm eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

-
1. Kundenaufträge eingeben (P4210)
 2. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)
 3. Entnahmescheine drucken (R42520)
 4. Gutschrift bei Lieferung (R45100)
 5. Fertigungsaufträge (P48013)
(Nur bei der Freigabe von Kundenaufträgen anwendbar)
Verarbeitung
1 eingeben, um:
 1. Entnahmelisten automatisch zu drucken
 2. Den Freigabestatuscode des Arbeitsauftrags einzugeben
 3. Gutschrift bei Lieferung

Leer = R45100 nicht aufrufen

1 = Subsystemmodus

2 = Batch-Modus

Lager

1. Den Anforderungsverarbeitungsmodus eingeben

Leer = Keine Entnahmeanforderung

1 = Nur Anforderungen erstellen

2 = Anforderungen erstellen und über das Subsystem verarbeiten

2. Sollen Entnahmeanforderungen über das Subsystem verarbeitet werden, muss die Version eingegeben werden.

3. Der mögliche Folgestatuscode für Kundenauftragspositionen, für die Anforderungen generiert wurden.

Vorauszahlung

1. Genehmigungssperre aufheben und den Vorauszahlungsstatus weitersetzen.

2. Verrechnungssperre aufheben und den Vorauszahlungsstatus weitersetzen.
-

Arbeiten mit Protokollinformationen

Protokollinformationen ergänzen die in einem Auftrag enthaltenen Informationen. Sie enthalten Details wie zu beschaffende und bereitzustellende Informationen. Zu beschaffende Informationen sind Informationen, die vom Subunternehmer oder Lieferanten benötigt werden, wie z.B. eine Versicherungsbestätigung. Bereitzustellende Informationen müssen an den Subunternehmer oder Lieferanten gesandt werden (wie z.B. die Erlaubnis zum Weiterarbeiten). Protokolle können außerdem auftragsrelevante Informationen enthalten, wie z.B. Termine für Besprechungen, Anmerkungen usw.

Den Protokollinformationen können Daten zugeordnet werden, so dass eine Warnung angezeigt wird, wenn versucht wird, Zahlungen zu leisten, ehe alle zu beschaffenden Informationen eingegangen sind. Wenn der Subunternehmer oder Lieferant einen Versicherungsnachweis erbringen muss, bevor er für den Auftrag bezahlt werden kann, kann der Benutzer eine Warnung für ausstehende Nachweise anzeigen lassen. Das System zeigt eine Warnung an, wenn versucht wird, Zahlungen zu leisten, ehe der Nachweis eingegangen ist.

Es können neue Protokollinformationen in einen Vertrag eingegeben oder bestehende Protokollinformationen aus einem Musterprotokoll in einen Auftrag kopiert werden. Ein Musterprotokoll besteht aus einer Reihe von standardisierten Protokollinformationen, die kopiert und vertragsspezifisch angepasst werden können.

Protokollinformationen eingeben

Protokollinformationen werden eingegeben um auftragsrelevante Informationen zu kennzeichnen. Es gibt mehrere Detailpositionen, in die Protokollinformationen eingegeben werden können. Nachdem die Protokollinformationen eingegeben worden sind, können für jede Protokollposition Beschreibungen eingegeben werden. Einzelne Protokollinformationen für einen Vertrag können auch gelöscht werden.

► So werden Protokollinformationen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

Je nach Menüauswahl wird eines der folgenden Formulare angezeigt:

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' oder 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, um den Auftrag abzurufen, für den die Protokollinformationen eingegeben werden sollen.
2. Den Auftrag anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Protokolldetails' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Protokolldetails' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Statuscode
 - Erklärung/ Anmerkung
 - Projektnummer
 - Änder.-Antrag
 - Ausgabedatum
 - Gültig bis
 - Bedarfsdatum
 - Zahl.-Ausw.
 - Kat.-Cd. 1
 - Kat.-Cd. 2
 - Kat.-Cd. 3
 - ID-Code

- Lieferant

Anmerkung

Die Warnung über offene Protokolle wird im Feld 'Zahlungsauswirkung' eingerichtet. Der Protokollstatus muss N lauten, das Feld 'Zahlungsauswirkung' muss auf Y gesetzt werden, und das Bedarfs- und Gültigkeitsenddatum müssen vor dem Systemdatum liegen, damit diese Warnung angezeigt wird. Außerdem werden alle Protokollarten in der UDC-Liste 'Ausstehende Protokollart' (43/OL) geprüft.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Statuscode	Glossar
	Dieser Code legt fest, ob die Anforderungen an die Protokollposition erfüllt wurden. Gültige Werte:
	Y - Die Anforderungen wurden erfüllt.
	N - Die Anforderungen wurden nicht erfüllt.
	Leer - Die Anforderungen wurden nicht erfüllt, die Protokollposition ist noch nicht gültig oder ein Status ist nicht erforderlich.
Erklärung/ Anmerkung	Ein Name oder eine Anmerkung, der/die den Zweck eines Kontos oder andere nützliche Informationen zu einer Transaktion angibt
Projektnummer	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Änder.-Antrag	Nummer, die dem Änderungsantrag für ein bestimmtes Projekt zugewiesen wird.
Ausgabedatum	Das Datum, an dem der Protokolleintrag ausgegeben wurde. Beispiel: Das Gültigkeitsdatum für eine Versicherungspolice wird in das Feld 'Ausgabedatum' eingetragen.

Gültig bis	Das Verfallsdatum des Protokolleintrags. Ist beispielsweise die Vorlage einer Versicherungsbescheinigung erforderlich, kann das Enddatum der Police in das Feld 'Gültig - Bis' eingegeben werden. Das Kündigungsdatum kann dann vom Programm 'Übergabestatus aktualisieren' verwendet werden, um das Statusfeld zu aktualisieren. Liegt das Verfallsdatum bei der Programmausführung vor dem aktuellen Datum, wird der Status des Protokolleintrags auf N gesetzt.
Bedarfsdatum	Das Datum, an dem der Protokolleintrag eingehen muss. Beispielsweise kann eine Einsendefrist für eine Versicherungsbescheinigung festgelegt werden. Das Datum, an dem eine Kopie der Versicherungspolice eingehen muss, kann in das Feld 'Erforderliches Datum' eingegeben werden.
Zahl.-Ausw.	Dieser Code zeigt an, ob normale Zahlungen an Subunternehmer zurückgestellt werden können, wenn eine Übergabeanforderung nicht erfüllt ist. Dieser Code wird normalerweise in Verbindung mit Übergabeprotokolleinträgen verwendet. Gültige Werte: Y - Warnmeldung anzeigen, wenn Protokollanforderungen nicht erfüllt werden. N - Keine Warnmeldung anzeigen. Ist 'Auswirkung auf Zahlung' auf Y gesetzt, können während der Fortschrittszahlungsverarbeitung verschiedene Warnmeldungen angezeigt werden, wenn fällige Protokollanforderungen bestehen.

Protokollbericht mit Update ausführen

Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Protokollbericht mit Update' auswählen.

Dieser Bericht kann ausgeführt werden, um den Wert im Feld 'Auswirkung auf Zahlung' in der Tabelle 'Protokollstamm' (F4303) zu aktualisieren. Der Bericht zeigt die folgenden Informationen an:

- Protokollposten und Text, die sich auf einen Vertrag beziehen
- Status anzufragender und bereitzustellender Informationen

Bei der Ausführung des Berichts kann angegeben werden, ob der Status abgelaufener Protokolle auf 'Nicht abgeschlossen' aktualisiert werden soll, was wiederum eine Warnung über ausstehende Informationen auslöst. Die Informationen auf dem Bericht können überprüft werden um zu ermitteln, ob Zahlungen für Verträge mit abgelaufenen Protokollen gebucht werden sollen.

Verarbeitungsoptionen: Protokollbericht mit Update (R43300)

Druckoptionen

1 eingeben, um unerledigte, abgelaufene Protokolle mit Zahlungseffekt Y auf Status N zu setzen. Bleibt dieses Feld leer, wird der Status nicht aktualisiert.

1 eingeben, um einen Vertragsverwaltungsbericht zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, wird kein Bericht gedruckt.

1 eingeben, um den zugehörigen Protokolltext zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, wird der Text nicht gedruckt.

Protokollinformationen aus einem Musterprotokoll kopieren

Protokollinformationen können aus einem Musterprotokoll in einen Vertrag kopiert werden. Ein Musterprotokoll besteht aus einer Reihe von standardisierten Protokollinformationen, die in den Vertrag kopiert und vertragspezifisch modifiziert werden können. Diese Funktion ist zeitsparend, wenn die Protokollinformationen in mehrere Aufträge kopiert werden sollen.

Voraussetzungen

- ☐ Musterprotokollinformationen erstellen. Siehe *Musterprotokoll erstellen* im Handbuch *Beschaffung*

► So werden Protokollinformationen aus einem Musterprotokoll kopiert

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Auftragsprotokoll ändern' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Auftragsprotokoll ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Protokolldetails' den Auftrag, für den Protokollinformationen kopiert werden sollen, eingeben und anschließend im Menü 'Formular' die Option 'Musterprotokoll' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Musterprotokollen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.
3. Ein Musterprotokoll auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Die Protokollinformationen werden aus dem Musterprotokoll mit derselben Vertragsart und demselben Unternehmen kopiert.

Aufträge drucken

Nach Eingabe der Aufträge können diese gedruckt werden um sie zu prüfen und anschließend können sie an die entsprechenden Lieferanten gesandt werden. Die Aufträge werden in der Sprache gedruckt, die für den Lieferanten in der Tabelle 'Lieferantenstamm' festgelegt wurde.

Aufträge können auch in eine Arbeitstabelle gedruckt werden, wodurch der Bericht individuell angepasst werden kann. Bevor ein Bericht individuell angepasst werden kann, müssen die entsprechenden Adressinformationen, Anlagen oder Anmerkungen abgerufen werden.

Gesperrte Aufträge können nicht gedruckt werden.

Aufträge im Batch drucken

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge drucken' auswählen.

Aufträge können im Batch gedruckt werden, so dass sie geprüft und an die jeweiligen Lieferanten gesandt werden können.

Die Verarbeitungsoptionen sollten verwendet werden, um die Informationen festzulegen, die auf die Aufträge gedruckt werden sollen. Folgende Informationen können gedruckt werden:

- Steuern
- Nur Angaben über offene Artikel
- Lieferantenartikelnummern
- Landes- und Fremdwährungen
- Wechselkurse (wenn Fremdwährungen benutzt werden)
- Mitteilungen

Anpassungen können automatisch auf den Bericht gedruckt werden, wenn das Feld 'Entnahmeliste mit Preisangabe' beim Einrichten der Beschaffungsanweisungen so eingerichtet wurde, dass Preise und Anpassungen gedruckt werden.

Siehe auch

- ❑ *Beschaffungsanweisungen für Lieferanten festlegen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Einrichtung des Feldes 'Entnahmeliste mit Preisangabe'

Verarbeitungsoptionen: Einkaufsaufträge drucken (R43500)

Register 'Statuscodes'

Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen die Bestimmung des Bereichs von Statuscodes, die beim Drucken von Einkaufsaufträgen automatisch aktualisiert werden sollen. Auch kann bestimmt werden, ob die Statuscodes automatisch aktualisiert werden sollen.

1. Anfangsfolgestatus (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Anfang des Statuscodebereiches angegeben, der aktualisiert werden soll. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und

Positionsart eingerichtet wurde.

2. Endfolgestatuscode (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Endpunkt des Statuscodebereiches angegeben, der aktualisiert werden soll. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

3. Möglicher Folgestatuscode (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatuscode angegeben, der aktualisiert werden soll. Der mögliche Folgestatus ist ein weiterer zulässiger Schritt bei der Aktualisierung von Statuscodes. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

4. Status aktualisieren

Leer = Auf Folgestatus aktualisieren

1 = Nicht auf Folgestatus aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird verhindert, dass der Status eines Auftrags aktualisiert wird. Statuscodes sind anwenderspezifische Codes (40/AT), die in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet werden. Gültige Werte:

Leer - Auf den Folgestatus setzen und aktualisieren

1 - Nicht auf den Folgestatus setzen und aktualisieren

Register 'Steuerinformationen'

Diese Verarbeitungsoption ermöglicht es, die Steuerinformationen, die beim Drucken des Einkaufsauftrags berücksichtigt werden sollen, festzulegen.

1. Steuern drucken

1 - Nach Gruppe

2 - Nach Gebiet

3 - Nach Behörde

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die Steuerinformationen angegeben, die beim Druck eines Einkaufsauftrags berücksichtigt werden. Gültige Werte:

1 - Steuerinformationen nach Gruppen drucken

2 - Steuerinformationen nach Gebiet drucken

3 - Steuerinformationen nach Behörde drucken

Register 'Berichtsanzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können die Informationen, die in dem Bericht enthalten sein sollen, wie Mengen und Beträge, Wechselkurse, globale Mitteilungen und Anmerkungen festgelegt werden.

1. Menge und Betrag anzeigen

Leer = Ursprüngliche Menge und Betrag

1 = Offene Menge und Betrag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die ursprüngliche Menge und der entsprechende Betrag oder die offene Menge und der entsprechende Betrag gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer - Ursprüngliche Menge und den entsprechenden Betrag drucken

1 - Offene Menge und den entsprechenden Betrag drucken

2. Wechselkurs anzeigen

Leer = Wechselkurs nicht drucken

1 = Wechselkurs drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption festgelegt, ob der Wechselkurs gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer - Wechselkurs nicht drucken

1 - Wechselkurs drucken

3. Globale Druckmitteilung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Textmitteilungen auf jeden Auftrag gedruckt werden sollen. Bei diesen Mitteilungen kann es sich beispielsweise um technische Spezifikationen, Betriebszeiten an Feiertagen und besondere Lieferanweisungen handeln.

Textmitteilungen sind anwenderspezifische Codes, die in der UDC-Liste 40/PM eingerichtet werden.

4. Einkaufsauftragsanmerkung anzeigen

Leer = Einkaufsauftragsanmerkung nicht drucken

1 = Einkaufsauftragsanmerkung drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Einkaufsauftragsanmerkung gedruckt wird. In diesen Anmerkungen können zum Beispiel der Name des Auftraggebers, der Name des für die Beschaffung der Waren und Dienstleistungen auf dem Auftrag zuständigen Einkäufers, die für die Auslieferung des Artikels zuständige Spedition sowie Bestätigungsnummern und Projektnummern enthalten sein. Gültige Werte:

Leer - Einkaufsauftragsanmerkung nicht drucken

1 - Einkaufsauftragsanmerkung drucken

5. Berichtstitel anzeigen

Leer = Standardvorgabe

1 = Titel und Unternehmensnamen nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird verhindert, dass der Berichtstitel und der Name des Unternehmens auf Formularvordrucke gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer - Standardberichtstitel und Unternehmensnamen drucken

1 - Berichtstitel und Unternehmensnamen nicht drucken

6. Namen des Einkaufsagenten anzeigen

Leer = Namen des Agenten nicht drucken

1 = Namen des Agenten drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Name des Einkäufers auf den Einkaufsauftrag gedruckt wird. Gültige Werte:

Leer - Namen des Einkäufers nicht auf den Einkaufsauftrag drucken

1 - Namen des Einkäufers auf den Einkaufsauftrag drucken

Register 'Artikelnummer anzeigen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Artikelnummern angezeigt werden.

1. Artikelnummer anzeigen

1 = Interne Artikelnummer drucken

2 = Interne und Lieferantenartikelnummer drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob nur die interne Artikelnummer oder sowohl die interne als auch die Artikelnummer des Lieferanten gedruckt wird. Gültige Werte:

1 - Nur die interne Artikelnummer drucken

2 - Die interne und die Artikelnummer des Lieferanten drucken

2. Querverweisart eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Querverweisart festgelegt, die beim Druck der Lieferantenartikelnummer verwendet wird. Die Querverweisinformationen werden in der Tabelle 'Auftragsabwicklung - Querverweise' (F4013) gespeichert.

Querverweise sind anwenderspezifische Codes, die in der UDC-Liste 41/DT eingerichtet werden.

Register 'Aufträge ändern'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden sowohl die Auftragsänderungen, die gedruckt werden, als auch die Auftragspositionen, die angezeigt werden, festgelegt.

1. Um eine Auftragsänderung zu drucken, die

jeweilige Auftragsänderungsnummer eingeben (oder)

Leer = Alle Änderungen drucken

* = Letzte Änderung drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine bestimmte Auftragsänderung, der

gesamte Einkaufsauftrag oder die letzte Auftragsänderung gedruckt wird. Um eine bestimmte Auftragsänderung zu drucken, muss deren Nummer eingegeben werden.
Weitere gültige Werte:

Leer - Den gesamten Einkaufsauftrag drucken

* - Die letzte Auftragsänderung drucken

2. Positionen für eine Änderung

Leer = Nur geänderte Positionen drucken

1 = Alle Positionen drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob nur geänderte oder alle Auftragspositionen gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer - Nur geänderte Positionen für eine Änderung drucken

1 - Alle Positionen eines Auftrags für eine Änderung drucken

Register 'Währung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Beträge in Landes- oder Fremdwährung gedruckt werden.

1. Betrag anzeigen

Leer = Alle Beträge werden in der Landeswährung gedruckt

1 = Alle Beträge werden in Fremdwährung gedruckt

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Beträge in Landes- oder in Fremdwährung gedruckt werden. Gültige Werte:

Leer - Beträge in Landeswährung drucken

1 - Beträge in Fremdwährung drucken

Register 'EDI'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welche EDI-Informationen angezeigt werden.

1. EDI-Verarbeitung auswählen

Leer = Einkaufsauftrag

1 = EDI/Einkaufsauftrag

2 = Nur EDI

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ein Auftrag gedruckt wird, ob eine EDI-Verarbeitung stattfindet oder ob beides zutrifft. Gültige Werte:

Leer - Nur Einkaufsauftrag drucken

1 - Einkaufsauftrag drucken und Ausgabe für EDI erstellen

2 - Nur EDI-Verarbeitung ausführen

2. EDI-Transaktion

1 = Einkaufsauftrag

2 = Angebotsanforderung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die EDI-Transaktion als Einkaufsauftrag oder als Preisanfrage eingegeben wird. Gültige Werte:

1 - EDI-Transaktion als Einkaufsauftrag eingeben

2 - EDI-Transaktion als Preisanfrage eingeben

3. EDI-Dokumentart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Art des EDI-Dokuments festgelegt, das bei einer EDI-Transaktion erstellt wird.

In einer Umgebung ohne EDI stimmt die Dokumentart mit der bei der Auftragseingabe zugeordneten Auftragsart (DCTO), beispielsweise Rechnungsdokumentart, Lieferantenrechnungsdokumentart usw., überein.

4. EDI-Transaktionsgruppennummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie die Art der EDI-Transaktion klassifiziert wird.

5. EDI-Übersetzungsformat

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Zuordnungsstruktur festgelegt, anhand deren eingehende und ausgehende EDI-Transaktionen verarbeitet werden. Diese Option gilt nicht für Transaktionen ohne EDI.

6. Handelspartner-ID

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Partner festgelegt, mit dem bei dieser EDI-Transaktion Dokumente ausgetauscht werden.

7. Transaktionsgruppenzweck

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zweck der Transaktionsgruppe angegeben. Transaktionsgruppenzweckcodes sind anwenderspezifische Codes, die beim Senden und Empfangen von EDI-Dokumenten in der UDC-Liste 47/PU eingerichtet werden. Der Aktionscode wird jedesmal verwendet, wenn das Feld 'Transaktionsgruppenzweck' in einer Tabelle angezeigt wird.

8. EDI-Versandplanmitteilung

Leer = Keine Versandplanmitteilung erstellen

1 = Versandplanmitteilung erstellen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine EDI-Versandplanmitteilung erstellt wird. Gültige Werte:

Leer - Keine EDI-Versandplanmitteilung erstellen

1 - Eine EDI-Versandplanmitteilung erstellen

9. Versandplan-Qualifier

Leer = KB wird verwendet

(oder)

Gültigen Qualifier eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Versandplan-Qualifier angegeben. Versandplan-Qualifiercodes kennzeichnen die bei der Festlegung eine Versand- oder Lieferzeit für einen Plan oder eine Prognose verwendete Datumsart. Es kann ein gültiger Qualifier-Wert eingegeben werden, oder das Feld kann leer bleiben. Gültige Werte:

AB - Nach genehmigter Lieferung.

AS - Nach genehmigtem Versand.

BB - Nach Fertigung.

DL - Nach Lieferung.

JS - Einkäufer - Fertigungssequenzplan.

KB - Kanban-Signal.

PD - Geplante Lieferung.

PS - Geplanter Versand.

SH - Nach Sendung.

ZZ - Von beiden Seiten festgelegt.

Leer - Kanban wird verwendet.

Register 'Versionen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können die gedruckten Einkaufsaufträge individuell angepasst werden.

1. Druckoption

Leer = R43500 drucken

1 = Über zweite UBE drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird das System angewiesen, die Einkaufsauftragsinformationen an eine Arbeitstabelle zu leiten, und eine zweite UBE zu starten, um die Arbeitstabelle zu lesen und den Einkaufsauftrag zu drucken. Diese Option kann beispielsweise dann verwendet werden, wenn das Layout der Batch-Anwendung 'Einkaufsaufträge drucken' individuell angepasst werden muss.

Die Aufträge werden im Programm 'Einkaufsaufträge drucken' (R43500) verarbeitet. Dabei wird die erforderliche Logik (z.B. die Berechnung von Steuern) ausgeführt. Gültige Werte:

Leer - Die Batch-Anwendung 'Einkaufsaufträge drucken' (R43500) starten

1 - Nachgeordnete UBE starten

Anmerkung: Bleibt dieses Feld leer, wird der Einkaufsauftrag nicht an die Arbeitstabelle geleitet und die zweite

2. Name der 2. UBE

Diese Verarbeitungsoption funktioniert zusammen mit der Verarbeitungsoption 'Drucken'. Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Name des zweiten UBE-Programms, das gestartet werden soll, angegeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Standard-Batch-Anwendung 'Einkaufsaufträge drucken' (R43501) automatisch gestartet.

3. Version der zweiten für den Druck aufgerufenen UBE eingeben. (ZJDE0001)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf der Batch-Anwendung 'Einkaufsaufträge drucken' (R43501) automatisch verwendet wird. Es muss eine gültige Version eingegeben oder das Feld leer gelassen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

Anmerkung: Wird das Feld für die Verarbeitungsoption 'Drucken' auf 1 gesetzt und das Feld '2. UBE -Name' leer gelassen, wird das Standardprogramm 'Einkaufsaufträge drucken' (R43501) verwendet.

Aufträge einzeln drucken

Aufträge können einzeln gedruckt werden, so dass sie geprüft werden können, bevor sie an die jeweiligen Lieferanten gesandt werden. Wenn die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' so eingerichtet wurden, dass Einkaufsauftragsinformationen für den elektronischen Datenaustausch (EDI) gespeichert werden, können Aufträge an die Lieferanten über das System 'Electronic Commerce' gesendet werden.

Es können drei Arten von Mitteilungen auf Aufträge gedruckt werden:

- Druckmitteilungen
- Anlagen
- Globale Mitteilungen

Druckmitteilungen können im Programm 'Einkaufsaufträge' (P4310) erstellt werden. Nach Erstellung einer Druckmitteilung kann diese bei der Auftragseingabe einem Auftrag oder einer Detailposition zugeordnet werden.

In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' wird festgelegt, ob Anlagen gedruckt werden sollen. Anlagen können bei der Auftragseingabe Aufträgen bzw. Detailpositionen zugeordnet werden.

In den Verarbeitungsoptionen wird auch festgelegt, ob globale Mitteilungen gedruckt werden sollen. Globale Mitteilungen werden stets auf den oberen Auftragsbereich gedruckt.

Das Drucken von Aufträgen ist normalerweise ein Schritt in der Auftragsabwicklungssequenz. Diese Schritte werden in den Auftragsabwicklungsregeln eingerichtet. Sobald ein Auftrag gedruckt ist, kann er an den nächsten Verarbeitungsschritt weitergeleitet werden oder an der

gleichen Stelle verbleiben, damit er nochmals gedruckt werden kann. In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Aufträge eingeben' kann festgelegt werden, ob Statuscodes für Aufträge nach dem Drucken aktualisiert werden sollen.

Es empfiehlt sich unter Umständen, die Aufträge zweimal zu drucken: Einmal, um die Aufträge zu prüfen, und ein zweites Mal, um die Statuscodes zu aktualisieren. Mittels der Verarbeitungsoptionen für die Auftragseingabe ist der Zugriff auf folgende zwei Versionen des Druckprogramms ermöglicht:

- Einkaufsaufträge drucken
- Einkaufsaufträge neu drucken

Eine Version kann zur Prüfung der Aufträge, die andere zur Aktualisierung der Statuscodes für Aufträge verwendet werden.

Wird versucht, einen gesperrten Auftrag zu drucken, erhält man ein leeres Blatt.

► So werden Aufträge einzeln gedruckt

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' den zu druckenden Auftrag abrufen.
2. Den Auftrag und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Detailposition und anschließend im Menü 'Formular' die Option 'Auftrag drucken' auswählen.

Oder: Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' eine Detailposition auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Auftrag drucken' auswählen.

4. Auf dem Formular 'Drucker auswählen' Informationen wie Druckernamen und Papierformat auf dem jeweiligen Register festlegen und 'OK' anklicken.

Arbeiten mit Auftragsinformationen

Informationen über offene Aufträge können geprüft und verschiedene Berichte mit Angaben über die Aufträge gedruckt werden.

Offene Aufträge prüfen

Bevor ein Auftrag eingegeben wird, kann ermittelt werden, ob zur Zeit ein Artikel bestellt ist. Offene Aufträge, d.h. Aufträge mit noch nicht eingegangenen Artikeln und Dienstleistungen, können geprüft werden. Die Auftragsnummer, der Lieferant, der Artikel, die Kontonummer usw. können für die offenen Detailpositionen, die überprüft werden sollen, festgelegt werden.

Die offenen Mengen für Einkaufsaufträge, Anforderungen, Rahmenaufträge usw. können geprüft werden, indem die Auftragsart für die Detailpositionen, die geprüft werden sollen, ausgewählt wird.

Außerdem können für jede offene Detailposition, die angezeigt wird, weitere Informationen geprüft werden, wie zum Beispiel die Bestellmenge, die offene Menge, die eingegangene Menge und die Menge, für die Lieferantenrechnungen erstellt worden sind. Adressnummern, Daten und Steuerinformationen können ebenfalls aufgerufen werden.

Unabhängig davon, ob ein Auftrag in Landes- oder Fremdwährung eingegeben wird, kann der Auftrag so geprüft werden, als ob er in einer anderen Währung eingegeben worden wäre.

Beispielsweise können Beträge in kanadischen Dollar geprüft werden, als wären sie in Euro eingegeben worden. Ebenso können Beträge in japanischen Yen geprüft werden, als wären sie in US-Dollar eingegeben worden usw.

► **So werden offene Aufträge in einer Landes- oder Fremdwährung geprüft**

Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43A112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen, um die offenen Detailpositionen abzurufen:
 - Auftr.-Nr.
 - Zugeordneter Auftrag
 - Ursprüngl. Auftrag
 - Artikelnr.
 - Kontonummer
 - NDL/Werk
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Auswahlmöglichkeiten' auswählen, um die Suche einzugrenzen.
3. Auf dem Formular 'Zusätzliche Auswahlkriterien' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Statusbereich
 - Bis
 - Datumsbereich
 - Bis
4. Eine der folgenden Optionen anklicken um festzulegen, ob der Statusbereich auf dem aktuellen Statuscode oder dem Folgestatuscode für jede Detailposition beruht:
 - Weiter
 - Zurück
5. Eine der folgenden Optionen anklicken um festzulegen, auf welchem Auftragsdatum der Datumsbereich beruht:
 - Bedarfsdatum
 - Transaktion
 - Zuges. Lieferdatum
 - Urspr. zug. Lieferdt.
 - Eingang
 - Abbrechen
 - HB-Datum

6. 'OK' anklicken, um zum Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' zurückzukehren, und anschließend 'Suchen' anklicken.

Die offenen Detailpositionen, die den Auswahlkriterien entsprechen, werden angezeigt.

7. Um zusätzliche Informationen für eine offene Detailposition zu prüfen, die Detailposition auswählen und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Auftragsdetail' auswählen.
8. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragsdetails abfragen' zusätzliche Felder prüfen.
9. Um Adressnummern, Datumsangaben oder Steuerinformationen für den offenen Auftrag zu prüfen, im Menü 'Formular' die entsprechende Option auswählen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Zugeordneter Auftrag	Diese Nummer kennzeichnet sekundäre Einkaufsaufträge, Kundenaufträge oder Arbeitsaufträge, die mit dem ursprünglichen Auftrag verknüpft sind. Diese Nummer dient nur zu Informationszwecken.
Ursprüngl. Auftrag	Nummer, die das ursprüngliche Dokument kennzeichnet. Wenn zum Beispiel für einen Rahmenauftrag oder eine Anforderung ein Einkaufsauftrag erstellt wird, ist der Rahmenauftrag oder die Anforderung das ursprüngliche Dokument.

Offene Aufträge in einer Alternativwährung prüfen

Im Menü 'Beschaffung - Abfragen' (G43A112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

Unabhängig davon, ob eine Lieferantenrechnung in der Landes- oder einer Fremdwährung eingegeben wird, können Beträge geprüft werden, als ob sie in einer anderen Währung eingegeben worden wären. Mit Alternativwährungsverarbeitung können Einkaufsaufträge so geprüft werden, als ob sie in einer Währung eingegeben wurden, die von der tatsächlichen Eingabewährung abweicht. Beispiel: Ein kanadisches Unternehmen, das einen Fremdwährungseinkaufsauftrag in Euro eingibt, kann die Beträge des Einkaufsauftrags in japanischen Yen (JPY) prüfen und diese dann mit den Beträgen in der Landeswährung (CAD) und der Fremdwährung (EUR) vergleichen.

Die Alternativwährungsverarbeitung hat unter anderem den Vorteil, dass kein Speicherplatz auf der Festplatte beansprucht wird. Die Alternativwährungsbeträge werden nicht in eine Tabelle geschrieben, sondern temporär gespeichert. Dies wirkt sich zwar nicht auf den Festplattenspeicher aus, kann sich jedoch bei der Verarbeitungszeit bemerkbar machen.

Um Beträge von Einkaufsaufträgen in einer Alternativwährung zu prüfen, müssen ein Standardwährungscode und ein Wechselkursdatum in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Einkaufsaufträge' (P4310) eingegeben werden. Dadurch wird das Feld 'Alternativwährung' auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' aktiviert.

Der Wechselkurs wird automatisch aus der Tabelle 'Wechselkurse' (F0015) abgerufen und die Alternativwährungsbeträge werden auf Basis der Ausgangs- (Landes-)währung auf dem Einkaufsauftrag berechnet. Auf Grund von schwankenden Wechselkursen kann der geprüfte Alternativwährungsbetrag von dem Betrag auf der Lieferantenrechnung oder dem bezahlten Betrag abweichen.

Änderungsaufträge prüfen

Nachdem ein Änderungsauftrag eingegeben worden ist, müssen unter Umständen alle Änderungen geprüft werden. Für den zu prüfenden Änderungsauftrag können Kriterien wie die Auftragsnummer, der Lieferant, der Artikel und die Kontonummer angegeben werden.

Für jeden angezeigten Änderungsauftrag können zusätzliche Informationen geprüft werden, wie zum Beispiel die Bestellmenge, die offene Menge, die eingegangene Menge und die Menge, für die Lieferantenrechnungen erstellt worden sind. Adressnummern, Daten und Steuerinformationen können ebenfalls aufgerufen werden.

► So werden Änderungsaufträge geprüft

Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' folgende Felder nach Bedarf ausfüllen, um offene Aufträge abzurufen:
 - Auftr.-Nr.
 - Zugeordneter Auftrag
 - Ursprüngl. Auftrag
 - Artikelnr.
 - Kontonummer
2. Den Auftrag abrufen, für den Informationen geprüft werden sollen.
3. Den Auftrag anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Änderungsaufträge' und anschließend 'Alle Änderungsaufträge anzeigen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die Informationen prüfen und 'Abbrechen' anklicken, um zum Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' zurückzukehren.
5. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Auswahlmöglichkeiten' auswählen.
6. Auf dem Formular 'Zusätzliche Auswahlkriterien' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Statusbereich
 - Bis
 - Datumsbereich
 - Bis
7. Eine der folgenden Optionen anklicken um festzulegen, ob der Statusbereich auf dem aktuellen Statuscode oder dem Folgestatuscode für jede Detailposition beruht:
 - Weiter
 - Zurück
8. Eine der folgenden Optionen anklicken um festzulegen, von welchem Auftragsdatum die Datumsspanne ausgeht:
 - Bedarfsdatum
 - Transaktion
 - Zuges. Lieferdatum

- Urspr. zug. Lieferdt.
 - Eingang
 - Abbrechen
 - HB-Datum
9. 'OK' anklicken, um zum Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' zurückzukehren, anschließend 'Suchen' anklicken.

Die offenen Detailpositionen, die den Auswahlkriterien entsprechen, werden angezeigt.
 10. Um zusätzliche Informationen zu einer offenen Detailposition zu prüfen, die Detailposition auswählen und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Auftragsdetail' auswählen.
 11. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragsdetails abfragen' zusätzliche Felder prüfen.
 12. Um Adressnummern, Datumsangaben oder Steuerinformationen für den offenen Auftrag zu prüfen, im Menü 'Formular' die entsprechende Option auswählen.

Zusammengefasste Auftragsinformationen prüfen

Für einen Auftrag können zusammengefasste Informationen geprüft werden, wie zum Beispiel Artikel, Kontonummern, Auftragsmengen, Preise sowie erweiterte Volumina und Gewichte. Auch können die Gesamtsteuern und der Gesamtbetrag eines Auftrags geprüft werden.

► So werden zusammengefasste Auftragsinformationen geprüft

Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' den Auftrag auswählen, dessen Informationen geprüft werden sollen.
2. Den Auftrag anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Auftragszusammenfassung' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Aufträge eingeben - Zusammengefasste Auftragsinformationen' diese Informationen prüfen.

Auftragsdetailinformationen prüfen

Es können detaillierte Informationen über einen Auftrag oder Änderungsauftrag geprüft werden. Es können beispielsweise Informationen über Lieferantenrechnungen, Zurückbehaltungen oder Auftragsänderungen geprüft werden.

► So werden Auftragsdetailinformationen geprüft

Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Offene Aufträge' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' den Auftrag auswählen, dessen Informationen geprüft werden sollen.
2. Den Auftrag anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Auftragsübersicht' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Auftragsübersicht' die Auftragsinformationen prüfen.

Finanzstatusinformationen prüfen

Die aktuellsten Details des Finanzstatus können für jeden beliebigen Auftrag geprüft werden. Auch die finanziellen Details eines Fortschrittszahlungsbelegs, der sich auf einen Auftrag bezieht, können geprüft werden.

Die Finanzstatusinformationen umfassen:

- Auftragsdetails
- Fakturierte Betragseinheiten
- Bezahlter Betrag
- Einbehaltener Betrag
- Offene Betragseinheiten

Wurde die Fremdwährungsverarbeitung aktiviert, können Finanzinformationen in Landes- oder Fremdwährung geprüft werden. Dazu wird die Option 'Fremdwährung' auf dem Formular 'Arbeiten mit der Finanzstatusabfrage' verwendet. Die Beträge werden automatisch anhand des vom Benutzer festgelegten Wechselkurses umgerechnet.

► So werden Finanzstatusinformationen geprüft

Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen' (G43D112) die Option 'Finanzstatus abfragen' auswählen.

1. Um einen Auftrag abzurufen, auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Auftr.-Nr.
 - Auftr.-Art
 - Auftr.-Untern.
 - Auftr.-Untern.
 - Nebenbuch
 - NB-Art
2. Den Auftrag anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Finanzstatus' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Finanzstatusabfrage' den Finanzstatus des Auftrags prüfen.
4. Im Menü 'Formular' die Option 'Lieferantenbuch' auswählen, um Informationen über Lieferantenrechnungen abzurufen.
5. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Lieferantenummer eingeben und 'Suchen' anklicken.
6. Die folgenden Felder prüfen:
 - Dokumentnummer
 - Dok.-Art
 - Unt.-Nr.

- Rg.-Datum
- HB-Datum
- Fällig am
- Bruttobetrag

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Dokumentnummer	Mit dieser Nummer wird das ursprüngliche Dokument, z.B. eine Lieferantenrechnung, Rechnung oder Journalbuchung, gekennzeichnet. Die Dokumentnummern können auf Eingabefeldern entweder manuell oder mit dem Programm 'Automatische Nummernvergabe' (P0002) automatisch zugeordnet werden. Übereinstimmende Dokumentnummern (DOCM) kennzeichnen in den Systemen 'Debitorenbuchhaltung' und Kreditorenbuchhaltung' einander zugeordnete Dokumente. Beispiele für ursprüngliche und zugeordnete Dokumente:
	Kreditorenbuchhaltung
	o Ursprüngliches Dokument - Lieferantenrechnung
	o Zugeordnetes Dokument - Zahlung
	Debitorenbuchhaltung
	o Ursprüngliches Dokument - Rechnung
	o Zugeordnetes Dokument - Zahlungseingang
Unt.-Nr.	Anmerkung: Im System 'Debitorenbuchhaltung' generieren die folgenden Transaktionen ursprüngliche und zugehörige Dokumente gleichzeitig: Abzüge, nicht zugeordnete Zahlungseingänge, Rückbelastungen und Wechsel. Eine Nummer, die, zusammen mit der Dokumentnummer, der Dokumentart und dem HB-Datum, ein Originaldokument, z. B. eine Rechnung, Lieferantenrechnung oder Journalbuchung, eindeutig kennzeichnet. Werden Folgenummern nach Unternehmen/Geschäftsjahr verwendet, wird vom Programm 'Automatische Nummernvergabe' (X0010) anhand der Unternehmensnummer die richtige Folgenummer für das Unternehmen abgerufen. Wenn zwei oder mehr Originaldokumente eine identische Dokumentnummer und -art haben, kann mit der Unternehmensnummer das gewünschte Dokument gesucht werden.

Dok.-Art	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitrachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
Rg.-Datum	Das Datum der Lieferantenrechnung.
HB-Datum	Dieses Datum kennzeichnet die Finanzperiode, in die die Transaktion gebucht wird. Die Datumsspannen für die Finanzperioden sind in der Datei mit den Unternehmenskonstanten des Systems 'Finanzbuchhaltung' gespeichert. Es können bis zu 14 Perioden definiert werden.
Fällig am	Das Skontofälligkeitsdatum. Kann kein Skontoabzug vorgenommen werden, wird das Nettofälligkeitsdatum eingesetzt. Bleibt dieses Feld während der Lieferantenrechnungseingabe leer, wird das Fälligkeitsdatum anhand des Rechnungsdatums und der Zahlungsbedingung berechnet. Bleibt das Feld 'Zahlungsbedingungen' leer, wird das Skontofälligkeitsdatum und das Nettofälligkeitsdatum anhand der für den Lieferanten auf dem Formular 'Lieferantenstamm ändern' festgelegten Zahlungsbedingungen berechnet. Das Nettofälligkeitsdatum wird auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen eingeben' nicht angezeigt. Dieses Datum wird anhand der Eingabe im Feld 'Skontofälligkeitsdatum' berechnet oder zugeordnet. Ist das Feld 'Skontofälligkeitsdatum' leer, wird das Skontofälligkeitsdatum und das Nettofälligkeitsdatum automatisch berechnet. Wird das Skontofälligkeitsdatum manuell eingegeben, wird dem Nettofälligkeitsdatum der gleiche Wert zugeordnet. Wird das Skontofälligkeitsdatum auf einen anderen Wert als 'Leer' geändert, nachdem das Nettofälligkeitsdatum berechnet oder zugeordnet wurde, wird das Nettofälligkeitsdatum nicht mehr geändert.
Bruttobetrag	Mit diesem Wert wird der Gesamtbetrag des Rechnungs- oder Lieferantenrechnungsposten festgelegt. Der Bruttobetrag schließt unter Umständen je nach Steuerartencode auch den Steuerbetrag ein. Der Bruttobetrag wird nicht verringert, wenn Zahlungen verrechnet werden. Wenn eine Transaktion storniert wird, wird der Wert im Feld 'Bruttobetrag' gelöscht.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenbuchinformationen prüfen* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für Informationen über die Anzeige von Lieferantenrechnungsbeträgen, als wären sie in einer Fremdwährung eingegeben worden.

Einkaufsauftragsinformationen nach Lieferant oder Niederlassung drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Einkaufsaufträge zusammenfassen' auswählen.

Möglicherweise sollen Informationen über Einkaufsaufträge für einen bestimmten Lieferanten oder eine bestimmte Niederlassung geprüft werden. Auf dem Bericht 'Zusammenfassung nach Lieferant' werden Einkaufsauftragsinformationen nach Lieferant und dann nach Organisationseinheit gedruckt. Für jeden Einkaufsauftrag können einzelne Beträge geprüft werden, u.a. der eingegangene und der offene Betrag. Außerdem kann der Gesamtbetrag für alle Einkaufsaufträge geprüft werden.

Wenn ein Einkaufsauftrag Detailpositionen für mehrere Niederlassungen enthält, kann es sein, dass je nach Niederlassung ein Auftrag mehrmals angezeigt wird.

Auftragsdetailinformationen drucken

Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Verträge drucken' auswählen.

Mit dem Bericht 'Zuliefervertragsdetails' können Detailinformationen über Protokolle und Reservierungsumlagen für jeden Vertrag geprüft werden. Wenn die Option 'Fremdwährung' aktiviert ist, können auch alle mit dem Vertrag verbundenen Fremdwährungsinformationen geprüft werden. Es können Informationen über alle Projekte, ein bestimmtes Projekt oder einen einzelnen Vertrag gedruckt werden.

Der Bericht 'Zuliefervertragsdetails' verwendet Informationen aus den Tabellen 'Einkaufsauftrags-Header' (F4301), 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311), 'Protokollstamm' (F4303) und 'Vertrags-Header - Protokolltext' (F52034).

Von einem Lieferanten bestellte Artikel drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Einkaufsaufträge nach Bedarfsdatum drucken' auswählen.

Möglicherweise sollen Informationen über die zur Zeit bei einem Lieferanten bestellten Artikel geprüft werden. Wenn der Bericht 'Einkaufsauftrag nach Bedarfsdatum' generiert wird, können die offene Menge oder der offene Betrag für jeden Artikel sowie das Datum, bis zu dem jeder Artikel auf Grundlage des Bedarfsdatums offen bleibt, geprüft werden.

In den Verarbeitungsoptionen werden die Fälligkeitsspalten festgelegt, in denen die offenen Mengen und Beträge angezeigt werden. Die Verarbeitungsoptionen haben einen entscheidenden Einfluss darauf, wie die Daten in diesem Bericht dargestellt werden. Für jeden angegebenen Lieferanten wird eine eigene Berichtsseite gedruckt.

Verarbeitungsoptionen: Offene Einkaufsaufträge nach Bedarfsdatum (R43640)

Perioden

Periode 1: Offen bis Tag Nr.

Periode 2: Ende der Periode 1 bis Tag

Periode 3: Ende der Periode 2 bis Tag

Periode 4: Ende der Periode 3 bis Tag

Drucken

1 für absteigende Reihenfolge
eingeben

1 eingeben, damit bei Periode 4 Einkaufsaufträge berücksichtigt werden, die die Spanne überschreiten.

Historie der Auftragsänderungen drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'EA-Journal' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Beschaffungsjournal' auswählen.

Eine Historie der Änderungen der Auftragsdetailpositionen kann geprüft werden, wenn der Journalbericht gedruckt wird. Dieser Bericht enthält ursprüngliche Detailpositionsinformationen sowie Änderungen, die an der Menge oder dem erweiterten Betrag der jeweiligen Detailposition vorgenommen worden sind.

Für jeden Auftrag, der gedruckt wird, kann Folgendes geprüft werden:

- Summe der ursprünglichen Detailpositionsbeträge
- Summe der Detailpositionsänderungen
- Summe der gegenwärtigen Detailpositionsbeträge

Informationen für diesen Bericht stammen aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199). Dieser Bericht gilt nur, wenn die Auftragsabwicklungsregeln so eingerichtet werden, dass Buchdatensätze erstellt werden.

Intrastat-Berichte in Alternativwährungen erstellen

Die Systeme 'Vertriebsabwicklung' und 'Beschaffung' ermöglichen die Verarbeitung von Alternativwährungen für das Intrastat-Reporting. Mittels Verarbeitung von Alternativwährungen ist es möglich, Beträge in anderen Währungen als der Ausgangswährung des Unternehmens zu prüfen und zu drucken. Das bedeutet, dass die Intrastat-Reporting-Vorschriften für das Land, in dem der Benutzer geschäftlich tätig ist, erfüllt werden können, unabhängig von der Ausgangswährung des Unternehmens.

Für Organisationen mit mehreren Unternehmen und mehreren Währungen ist es wichtig, dass beim Intrastat-Reporting vorsichtig vorgegangen wird. Die Ausgangswährung der einzelnen Unternehmen muss stets bekannt sein, ebenso wie die Währung, in der die Intrastat-Berichte einzureichen sind. Dadurch kann leichter sichergestellt werden, dass die Verarbeitung von Alternativwährungen für das Intrastat-Reporting nur bei Bedarf eingesetzt wird.

Je nach den Intrastat-Reporting-Vorschriften für das jeweilige Unternehmen und die Länder, in denen ein Unternehmen tätig ist, können mit den Verarbeitungsoptionen und der Datenauswahl unterschiedliche Versionen der folgenden Programme erzeugt werden:

- Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz (R0018I1)
- Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung (R0018I2)

Beispiel: Unternehmens- und Intrastat-Reporting in unterschiedlichen Währungen

Der Hauptsitz eines Unternehmens befindet sich in England und hat drei Niederlassungen mit jeweils anderen Ausgangswährungen. Alle Intrastat-Berichte müssen in britischen Pfund (GBP) vorgelegt werden. Es handelt sich um folgende Firmen und Ausgangswährungen:

Unternehmen	Ausgangswährung	Intrastat-Reporting-Währung
Unternehmen 1	GBP	GBP
Unternehmen 2	EUR	GBP
Unternehmen 3	CAD	GBP

Für das Intrastat-Reporting gilt Folgendes:

- Für Unternehmen 1 müssen die Programme 'Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz' (R0018I1) und 'Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung' (R0018I2) nicht ausgeführt werden. Die Ausgangswährung des Unternehmens und die Intrastat-Reporting-Währung sind identisch.
- Für Unternehmen 2 sind die Programme 'Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz' und 'Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung' auszuführen, um die EURO-Beträge in britische Pfund umzuwandeln.
- Für Unternehmen 3 sind die Programme 'Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz' und 'Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung' auszuführen, um die CAD-Beträge in britische Pfund umzuwandeln.

Für die Unternehmen 2 und 3 sind die Programme auszuführen, um Informationen in die Tabelle 'Intrastat - Änderung' (F0018T) zu laden und die Beträge zu aktualisieren. Dieses Verfahren soll für jedes Unternehmen einzeln durchgeführt werden, wobei eine eigene Version für jedes Unternehmen erstellt wird. Für beide Firmen sind GBP und das Wechselkursdatum in den Verarbeitungsoptionen für Alternativwährungen festzulegen.

Die Tabelle 'Intrastat - Änderung' aktualisieren

Im Menü 'EU-Intrastat-Verarbeitung' (G00211) die Option 'Intrastat-Generierung - Umsatz' oder 'Intrastat-Generierung - Beschaffung' auswählen.

Im Gegensatz zu anderen Programmen, in denen Alternativwährungen verarbeitet werden, schreiben die Programme 'Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz' (R001811) und 'Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung' (R001812) Beträge in eine Tabelle. Diese Programme aktualisieren den Betrag für jede Transaktion in der in einer Verarbeitungsoption festgelegten Alternativwährung und schreiben die Beträge in die Tabelle 'Intrastat - Änderung' (F0018T). Anschließend können die Intrastat-Berichte auf Basis der in der Tabelle F0018T aktualisierten Beträge erstellt werden.

Wenn Alternativwährungen verwendet werden, gibt es keinen direkten Prüfungspfad für die Betragsfelder von der Tabelle F0018T zu den Ausgangstabellen der Systeme 'Vertriebsabwicklung' und 'Beschaffung'.

Überlegungen zur Systemleistung

Die Ausführungszeit der Programme 'Intrastats - Steueraktualisierung - Umsatz' oder 'Intrastats - Steueraktualisierung - Beschaffung' hängt von der Datenauswahl und der Anzahl der in den Tabellen gespeicherten Transaktionen ab. Die folgenden Schritte können ausgeführt werden, um die Auswirkungen der Programme auf die Systemleistung zu minimieren:

- Bei der Datenauswahl muss darauf geachtet werden, dass nur die tatsächlich nötigen Datensätze in die Tabelle F0018T geschrieben werden.
- Die Tabelle F0018T sollte jede Nacht aktualisiert werden.

Verarbeitungsoptionen: Intrastat - Steueraktualisierung - Beschaffung (R001812)

Verarbeitung

1. Beschaffungsberichtscode (1-5) eingeben, der die Transaktionsart enthält;
- Oder -

UDC-Liste eingeben, die die Transaktionsart enthält. Bleibt diese Option leer, wird die UDC-Liste 74/NT verwendet.

Systemcode

Anwenderspezifische Codes

2. 1 eingeben, um die bereits in der Intrastat-Arbeitstabelle (F0018T) bestehenden Transaktionen zu aktualisieren. Bleibt das Feld leer, werden nur neue Transaktionen geschrieben.

3. 1 eingeben, um die Tabelle 'Intrastat - Lieferanten-/Artikelquerverweis' (F744101) für das Herkunftsland zu verwenden.

4. 1 eingeben, um die Tabelle 'Intrastat - Lieferanten-/Artikelquerverweis' (F744101) für das ursprüngliche Herkunftsland zu verwenden.
Standardvorgabe

1. Einen Wert eingeben, um anzugeben, ob die Berechnung eines statistischen Werts erforderlich ist.

Leer = Nicht erforderlich

1 = Erforderlich

Leer = Nicht erforderlich

1 = Erforderlich

2. Prozentsatz für die Berechnung des statistischen Werts (zum Beispiel 105 = 105% des Ist-Wertes)

-oder-

2. Den Prozentsatz zur Berechnung des statistischen Wertes eingeben. (Zum Beispiel: 105 = 105% oder der Ist-Wert)

- Oder -

Zu verwendenden Konstantenwert pro Kg eingeben. (Statistischer Betrag = Konstanten * Nettomasse in Kg + steuerpflichtiger Betrag)

Werden keine Werte eingegeben, entspricht der statistische Wert dem Ist-Wert.

3. Wert für statistisches Verfahren eingeben, mit dem alle Datensätze aktualisiert werden.

- Oder -

UDC-Liste eingeben, die den zu verwendenden Wert enthält. Bleibt diese Option leer, wird die UDC-Liste 74/NT verwendet.

3. Einen Wert für eine statistische Verarbeitung eingeben, mit dem alle Datensätze aktualisiert werden.

- Oder -

UDC-Liste eingeben, die die zu verwendenden Werte enthält. Werden in diese Option keine Werte eingegeben, wird die Liste 74/NT verwendet.

Systemcode

Anwenderspezifische Codes

Anwenderspezifische Codes

Währung

1. Währungscode für das Reporting in einer Alternativwährung eingeben. Mit dieser Option können Beträge in einer Währung gedruckt werden, die sich von der Währung, in der Beträge gespeichert sind, unterscheidet. Beträge werden in die Alternativwährung umgerechnet und gedruckt.

2. Stichtag eingeben, um den für die Umrechnung in die Alternativwährung gültigen Wechselkurs zu bestimmen. Bleibt das Feld leer, wird das Systemdatum verwendet.

3. Um Fremdwährungskurse mit einem amtlichen Kurs oder einem monatlichen Durchschnittskurs in die Landeswährung umzurechnen, kann hier die Kursart und das Datum eingegeben werden.

Wechselkursart

Wechselkurs-Stichtag

Wareneingangsabwicklung

Die mit einem Einkaufsauftrag angeforderten Waren und Dienstleistungen können entweder formell oder informell in Empfang genommen werden.

Die formelle Wareneingangsabwicklung muss benutzt werden, wenn Artikel für den Bestand eingekauft werden. Erfolgt die Beschaffung von Artikeln oder Dienstleistungen für das Hauptbuch, kann die formelle oder informelle Wareneingangsabwicklung benutzt werden.

Informelle Wareneingangsabwicklung

Bei der informellen Wareneingangsabwicklung erfolgen die Eingabe der Wareneingangsinformationen und die Erstellung der Lieferantenrechnung gleichzeitig. Wenn beispielsweise eine Lieferantenrechnung für 50 Kugelschreiber erstellt wird, wird davon ausgegangen, dass 50 Kugelschreiber eingegangen sind.

Bei der informellen Wareneingangsabwicklung wird automatisch ein einziger Datensatz in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' (F43121) erstellt, wenn eine Lieferantenrechnung erstellt wird. Außerdem wird zum selben Zeitpunkt eine Verbindlichkeit für den Einkauf erstellt.

Formelle Wareneingangsabwicklung

Bei der formellen Wareneingangsabwicklung werden Details zum Wareneingang aufgezeichnet, bevor Lieferantenrechnungen erstellt werden. Die Lieferantenrechnungen werden anhand der Eingangsinformationen erstellt. Wenn beispielsweise ein Wareneingang für 50 Kugelschreiber eingegeben wird, muss eine Lieferantenrechnung für 50 Kugelschreiber erstellt werden.

Um eine genaue Übersicht über die eingegangenen Waren zu erhalten, sollte die Wareneingangsabwicklung folgende Schritte umfassen:

- Artikel physisch in Empfang nehmen
- Wareneingangsdetails prüfen
- Wareneingangsdetails aufzeichnen

Bei der formellen Wareneingangsabwicklung können Wareneingangsdokumente benutzt werden, um den Eingang der Waren bei der Lieferung manuell aufzuzeichnen. Diese Informationen können in das System eingegeben werden.

Wareneingangsdokumente werden nicht benötigt, wenn die Eingangsinformationen bei Lieferung in ein Terminal eingegeben werden oder wenn Kopien von ursprünglichen Einkaufsaufträgen als Wareneingangsdokumente dienen.

Bei der formellen Wareneingangsabwicklung wird ein Wareneingangsdatensatz in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' (F43121) erstellt, wenn ein Wareneingang eingegeben wird. Außerdem wird zum selben Zeitpunkt eine Verbindlichkeit für den Einkauf erstellt. Bei der Erstellung einer Lieferantenrechnung wird in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' automatisch ein weiterer Datensatz erstellt.

Wareneingangsdokumente drucken

Auf Wareneingangsdokumenten wird der Wareneingang bei der Lieferung manuell aufgezeichnet. Wareneingangsdokumente enthalten folgende Informationen:

- Ursprüngliche Einkaufsauftragsinformationen
- Mengen, die noch nicht eingegangen sind
- Spalte zur Aufzeichnung eingegangener Mengen oder Beträge

Wareneingangsdokumente dienen folgenden Zwecken:

- Einkaufsauftragsinformationen für eingehende Waren prüfen
- Informationen über eingehende Artikel bestätigen
- In das System einzugebende Wareneingangsinformationen aufzeichnen

Die Informationen, die auf einem Wareneingangsdokument erscheinen, können vom Benutzer bestimmt werden. In den Verarbeitungsoptionen kann festgelegt werden, ob Folgendes gedruckt werden soll:

- Preisinformationen
- Auftragsmengen
- Querverweisnummern
- Fremdwährungsbeträge

In den Auftragsabwicklungsregeln kann festgelegt werden, dass das Drucken von Wareneingangsdokumenten ein eigener Schritt in der Einkaufsauftragsabwicklung ist. Das System kann so eingestellt werden, dass nach dem Drucken eines Wareneingangsdokuments automatisch mit dem nächsten Schritt im Beschaffungsverfahren fortgefahren wird. Das System kann auch angewiesen werden, Aufträge in ihrem aktuellen Status zu belassen. Um die weitere Bearbeitung des Auftrags zu ermöglichen, wird der Statuscode der Detailpositionen automatisch aktualisiert. Voraussetzung dafür ist, dass die Verarbeitungsoptionen des Berichts 'Wareneingangsdokumente drucken' (R43510) entsprechend eingerichtet sind.

Siehe auch

- ❑ *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen dazu, wie der Druck von Wareneingangsdokumenten als eigener Schritt im Beschaffungsverfahren festgelegt werden kann

Wareneingangsdokumente im Batch-Modus drucken

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Wareneingangsdokumente drucken' auswählen.

Mit Wareneingangsdokumenten können Eingangsinformationen bei Lieferung der Waren aufgezeichnet werden. Wareneingangsdokumente können im Batch-Modus anhand der für den Bericht 'Wareneingangsdokumente drucken' festgelegten Kriterien gedruckt werden.

Verarbeitungsoptionen: Wareneingangsdokumente drucken (R43510)

Bearbeiten

1. 1 eingeben, um die Aktualisierung des Folgestatuscodes zu verhindern.
 2. Möglichen Folgestatuscode eingeben.
 3. Die Routenart eingeben, mit der Wareneingangsverarbeitungscode abgerufen werden. Bleibt dieses Feld leer, wird nach einer Route gesucht, die der Eingabe Leer entspricht.
- Drucken

1. 1 eingeben, damit Kostenangaben nicht gedruckt werden.
 2. 1 eingeben, damit Mengenangaben nicht gedruckt werden.
 3. 1 eingeben, um die Artikelnummer des Lieferanten zu drucken.
 4. Art der Querverweisnummer eingeben.
 5. 1 eingeben, um den zugeordneten Text zu drucken.
 6. 1 eingeben, um Wareneingangsabwicklungscode zu drucken.
- Währung

1. 1 eingeben, um Beträge in Fremdwährung zu drucken.
-

Wareneingangsdokumente für einzelne Aufträge drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Wareneingangsdokumente drucken' auswählen.

Werden Wareneingangsdokumente im Batch-Verfahren gedruckt, muss bei manchen Aufträgen möglicherweise ein zweites Wareneingangsdokument gedruckt werden. Es kann beispielsweise sein, dass ein Auftrag nur teilweise eingeht; in diesem Fall muss ein zweites Wareneingangsdokument gedruckt werden, um den Restsaldo des Auftrags zu verzeichnen. Es können bestimmte Einkaufsaufträge eingegeben werden, für die mit dem Programm 'Wareneingangsdokumente drucken' (R43510) Wareneingangsdokumente gedruckt werden sollen.

Wareneingänge eingeben

Nach Eingang der Artikel auf einem Einkaufsauftrag müssen die Details des Wareneingangs aufgezeichnet werden. Wareneingangsinformationen werden für folgende Zwecke verwendet:

- Artikelmengen und -kosten im System 'Bestandsverwaltung' aktualisieren
- Hauptbuchkonten aktualisieren

Beim Wareneingang müssen die Wareneingangsdetails den Informationen auf dem Einkaufsauftrag entsprechen. Die Artikelnummern, Mengen, Maßeinheiten, Kosten usw. sind zu überprüfen. Weichen die Wareneingangsdetails von jenen des Einkaufsauftrags ab, müssen die Einkaufsauftragsdetailpositionen so geändert werden, dass sie mit dem Wareneingang übereinstimmen. Wenn zum Beispiel Anlieferungskosten wie Liefergebühren oder Einfuhrsteuern auf den Einkaufspreis des Artikels aufzuschlagen sind, werden diese Kosten für den Auftrag bei der Wareneingangsabwicklung eingegeben.

Wird im System 'Vertriebsabwicklung' ein Direktlieferungsauftrag erstellt, wird der zugehörige Einkaufsauftrag automatisch erstellt. Bei Direktlieferungsaufträgen muss ein Wareneingang eingegeben werden, um den Status des zugehörigen Kundenauftrags zu aktualisieren. Wird jedoch ein unvollständiger Wareneingang eingegeben, werden die zugehörigen Auftragsdetailpositionen des Direktlieferungsauftrags aufgeteilt und nur die bereits eingegangene Detailposition wird aktualisiert.

Wird in einer Bestandsumgebung gearbeitet, können die Stellplätze angegeben werden, an denen die Artikel nach dem Eingang gelagert werden sollen. Ist ein bestimmter Stellplatz voll, können die Artikel mehreren Stellplätzen zugewiesen werden. Wenn die Artikel nach Los gruppiert werden, können sie einem einzelnen Los oder mehreren Losen zugewiesen werden. Bei Bedarf können für diese Artikel Seriennummern angegeben werden.

Bei jedem Auftragseingang werden automatisch folgende Schritte ausgeführt:

- Wareneingangsdatensatz in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' (F43121) erstellen
- Artikelmengen und -kosten in der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisieren
- Der Tabelle 'Artikelbuch' (F4111) einen neuen Datensatz hinzufügen
- Entsprechende Konten in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) aktualisieren

Jedes Mal, wenn ein Wareneingang storniert wird, werden dieselben Tabellen wie bei der Eingabe des ursprünglichen Wareneingangs aktualisiert.

Wareneingangsinformationen eingeben

Wareneingangsinformationen müssen eingegeben werden, damit der Eingang von Waren oder Dienstleistungen auf einem Einkaufsauftrag überprüft werden kann. Für jeden eingehenden Auftrag müssen Menge, Kosten usw. überprüft werden.

Wird ein Wareneingang mit vielen Einkaufsauftragsdetailpositionen eingegeben, können diese Informationen über das Netzwerk eingegeben werden. Wenn ein Wareneingang für einen Kit eingegeben wird, können Eingangsinformationen nur für die Komponenten eingegeben werden. Für einen übergeordneten Artikel kann kein Wareneingang eingegeben werden.

Um einen Wareneingang einzugeben müssen zunächst die dem Wareneingang entsprechenden offenen Detailpositionen eines Einkaufsauftrags abgerufen werden. Eine offene Detailposition enthält Artikel, die noch nicht eingegangen sind. Alle offenen Detailpositionen für die angegebene Artikelnummer, Einkaufsauftragsnummer oder Kontonummer werden automatisch abgerufen. Die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) können so eingerichtet werden, dass Kosteninformationen angezeigt werden und dass festgelegt ist, ob die Kosten für die Auftragsdetailpositionen geändert werden können.

Die Beträge können sowohl in Landes- als auch in Fremdwährung geprüft werden, und zwar anhand des Feldes 'Fremdwährung' auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge'. Falls die Kosten für eine Auftragsposition geändert werden, muss dies im entsprechenden Währungsmodus geschehen.

In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Einkaufsauftragseingänge' kann festgelegt werden, wie Wechselkurse zu verwenden sind. Unter anderem sind folgende Möglichkeiten vorhanden:

- Den Wechselkurs verwenden, der für das HB-Datum gilt
- Änderungen des Wechselkurses verhindern

Gehen Aufträge in einer Fremdwährung ein, werden automatisch Journalbuchungen für zwei verschiedene Bücher erstellt:

- AA-Buch für Ausgangswährungsbeträge
- CA-Buch für Fremdwährungsbeträge

Weichen die Detailpositionen eines Einkaufsauftrags von den Details des Wareneingangs ab, müssen die Einkaufsauftragsdetailpositionen so geändert werden, dass sie mit dem Wareneingang übereinstimmen. Falls beispielsweise die Auftragsmenge für eine Detailposition 20 beträgt aber nur 10 Stück eingehen, muss die Mengenangabe auf der Detailposition auf 10 geändert werden. Der Benutzer legt fest, ob der Restsaldo für die Position geschlossen werden soll oder offen bleibt.

Geht ein Auftrag in unterschiedlichen Maßeinheiten ein, muss für jede Maßeinheit ein eigener Teilwareneingang ausgeführt werden. Beispielsweise kann ein Teil eines Auftrags in Kisten und ein anderer in Kartons geliefert werden. In diesem Fall müssen ein Teilwareneingang für die Kisten und ein weiterer Wareneingang für die restlichen Kartons ausgeführt werden.

Voraussetzungen

- ❑ In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Einkaufsaufträge' (P4310) muss die Option 'Positionssequenz' auf dem Register 'Standardvorgaben' auf 0 stehen. Steht diese Verarbeitungsoption auf 1, gibt es beim Eingang von Änderungsaufträgen Schwierigkeiten.

► So werden Wareneingangsinformationen eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Wareneingänge nach EA eingeben' auswählen.

PeopleSoft.
Wareneingänge nach Artikel eingeben - Arbeiten mit Einkaufsaufträgen bei Eingang

Auswählen Suchen Schließen Zelle Formular Extras

Auftr.-Nr. [] OP [] NDLWerk []
 Artikelnr. []
 Kontonummer []
 Wareneingangsdok. [] Sendungsnr. []
 Vorh. Batch [] ☐ Lieferantenart anzeigen

	Auftr.-Nr.	Auftr.-Art.	Auftr.-Werk.	Auftr.-Stufe	Pos.-Nr.	2. Artikelnummer	Lieferant	Offene Menge	Tr.-Menge	Offener Betrag	Empf.	Ausg.-Werb.	Offener Be Fremdwähr
☐	2061	OP	00001	000	1,000	2011	4343	100	EA	550,00	6031	USD	
☐	4500	OP	00001	000	1,000	2010	4343	5	BK		6031	USD	
☐	4500	OP	00001	000	2,000	2011	4343	10	BK		6031	USD	
☐	4500	OP	00001	000	3,000	2013	4343	5	BK		6031	USD	
☐	4500	OP	00001	000	4,000	2014	4343	5	BK		6031	USD	
☐	4504	OP	00001	000	1,000	9009	4344	1250	GM	75,00	6031	USD	
☐	4504	OP	00001	000	2,000	9010	4344	1000	ML	500,00	6031	USD	
☐	4504	OP	00001	000	3,000	9011	4344	1000	ML	50,00	6031	USD	
☐	4504	OP	00001	000	4,000	9012	4344	1000	ML	500,00	6031	USD	
☐	4505	OP	00001	000	1,000	9019	4343	300	EA	46,00	6031	USD	

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsaufträgen bei Eingang' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen, um die offenen Einkaufsauftragsdetailpositionen, die zu einem Wareneingang gehören, abzurufen. Anschließend 'Suchen' anklicken:

- Auftr.-Nr.
- Artikelnr.
- Kontonummer
- NDL/Werk

Es werden nur die Detailpositionen angezeigt, deren Folgestatuscode dem in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Wert entspricht.

2. Eine Detailposition auswählen, für die ein Wareneingang eingegeben werden soll, und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft®

Einkaufsauftragseingänge

OK Abbrechen Formular Zeile Extras

Eingang

Auftragsnummer 2061 OP 00001 HB-Datum 31/10/2003

Lieferant 4343 Parts Emporium Eingangsdatum 01/10/2003

Batch-Nr. 6207 Wareneingangsdok.

Währung USD Wechselkurs Aus.-W. USD Fremdwähr

Eing.-Opt.	2. Artikelnummer	Menge	Tr.-ME	Menge in Sek.-ME	Sek.-ME	Stückkosten	Eink.-ME	Betrag	Beschreibung
1	2011	100 EA	100 EA	100 EA	5,5000	550,00	Chain, Std		

Wenn Wareneingänge nach Auftragsnummer eingegeben werden, werden alle Detailpositionen angezeigt, die sich im gleichen Auftrag befinden wie die ausgewählte Detailposition. Wenn Wareneingänge nach Artikel eingegeben werden, werden alle Detailpositionen angezeigt, die den Artikel enthalten, der sich auf der ausgewählten Detailposition befindet.

3. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge' die folgenden Felder ausfüllen:
 - HB-Datum
 - Eingangsdatum
4. Die Wareneingangsdetails mit den Detailpositionsinformationen vergleichen und die folgenden Felder nach Bedarf anpassen:
 - Menge
 - Tr.-ME
 - Stückkosten
 - Betrag
5. Die verbleibenden Informationen für jede Detailposition nach Bedarf ändern.
6. In das folgende Feld für jede Detailposition, die eingehen soll, 1 eingeben und 'OK' anklicken:
 - Eing.-Opt.

Der eingegebene Wert bestimmt, ob der Rest der Position offen bleibt (Option 1), abgeschlossen wird (Option 7) oder ob die Position ganz storniert wird (Option 9).

Siehe auch

- ❑ *Artikelmaßeinheiten eingeben (Optional)* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für Informationen dazu, wie die verschiedenen Maßeinheiten, in denen Artikel eingehen, eingerichtet werden.

Verarbeitungsoptionen: Einkaufsauftragseingänge (P4312)

Register 'Standardvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen festgelegt, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) verwendet werden.

1. Auftragsart abfragen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsabrechnungsdokumente

I - Bestandsverwaltungsdokumente

O - Beschaffungsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Gesamtzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

2. Wareneingang - Dokumentart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsabrechnungsdokumente

I - Bestandsverwaltungsdokumente

O - Beschaffungsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Gesamtzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

Register 'Statusvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, welche Statuscodes bei Wareneingängen verwendet werden.

1. Akzeptabler Eingangsstatuscode 1

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Folgestatus festgelegt. Aufträge stehen für den Wareneingang zur Verfügung, wenn sie den in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Folgestatus aufweisen.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft werden.

2. Akzeptabler Eingangsstatuscode 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Folgestatus festgelegt. Aufträge stehen für den Wareneingang zur Verfügung, wenn sie den in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Folgestatus aufweisen.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft werden.

3. Akzeptabler Eingangsstatuscode 3

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Folgestatus festgelegt. Aufträge stehen für den Wareneingang zur Verfügung, wenn sie den in dieser Verarbeitungsoption festgelegten Folgestatus aufweisen.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft werden.

4. Ausgangsstatus für Teilwareneingänge

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatus festgelegt, auf den der Auftrag nach einem Teilwareneingang gesetzt wird.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft werden.

5. Ausgangsstatus für Abschluss

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgesatus festgelegt, auf den der Auftrag gesetzt wird, nachdem die Detailposition abgeschlossen oder komplett eingegangen ist.

J.D. Edwards empfiehlt, den Statuscode 999 für geschlossene oder komplett eingegangene Detailpositionen zu verwenden.

6. Ausgangsstatus für Stornierung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatus festgelegt, auf den der Auftrag nach der Stornierung einer Detailposition gesetzt wird.

J.D. Edwards empfiehlt, den Statuscode 999 für stornierte Detailpositionen zu verwenden.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob die folgenden Arten von Informationen im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) angezeigt werden und ob sie geändert werden können:

- Rückstandsaufträge für Kundenaufträge
 - Lose
 - Kosten schützen
 - Kits
 - Wareneingangsmodus
-

1. KA-Rückstandsaufträge

Leer = Nicht freigeben

1 = Freigabeformular anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie KA-Rückstandsaufträge freigegeben werden.

1 - Das Formular 'KA-Rückstandsaufträge freigegeben' automatisch anzeigen

Leer - Keine Kundenaufträge freigeben.

2. Losinformationen

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

2 = Anzeigen und schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob Losinformationen, beispielsweise die Felder 'Los' und 'Verfallsdatum', angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

Leer - Losinformationsfelder nicht anzeigen.

1 - Losinformationsfelder anzeigen.

2 - Losinformationsfelder anzeigen und schützen

3. Kosten schützen

Leer = Kostenfelder anzeigen

1 = Kostenfelder deaktivieren

2 = Kostenfelder ausblenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Kosten geändert werden können.

1 - Die Kostenfelder werden auf dem Formular angezeigt, können jedoch nicht geändert werden.

2 - Die Kosteninformationen werden ausgeblendet. Die Kostenfelder werden nicht angezeigt.

Leer - Die Kostenfelder werden auf dem Formular angezeigt und können geändert

werden.

4. Kits

- 1 = Übergeordnete Position
- 2 = Komponentenpositionen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Kitkomponentenpositionen oder nur die übergeordneten Positionen angezeigt werden.

- 1 - Die übergeordneten Kitpositionen werden angezeigt. (Zukünftige Verwendung)
- 2 - Die Kitkomponentenpositionen werden angezeigt.

Version B73.3: Kits können nur auf Komponentenebene eingehen.

5. Wareneingangsmodus

- 1 = Eingang nach Einkaufsauftrag
- 2 = Eingang nach Artikel
- 3 = Eingang nach HB-Konto
- 4 = Eingang nach Sendungsnummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Modus für den Eingang von Detailpositionen angegeben. Gültige Werte:

- 1 - Eingang nach Einkaufsauftrag
- 2 - Eingang nach Artikel
- 3 - Eingang nach HB-Konto
- 4 - Eingang nach Sendungsnummer

Wird auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingängen' nur eine Detailposition ausgewählt, werden auf dem Formular 'Wareneingänge ändern' all die Detailpositionen, die den Kriterien des eingegebenen Modus entsprechen, angezeigt.

Wird für den Eingangsmodus beispielsweise 1 eingegeben und wird auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingängen' eine Detailposition ausgewählt, werden alle Positionen für den Einkaufsauftrag angezeigt. Wird für den Eingangsmodus 2 eingegeben und wird auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingängen' eine Detailposition ausgewählt, werden alle Positionen für den ausgewählten Artikel angezeigt.

Wird für den Eingangsmodus 3 eingegeben und wird auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingängen' eine Detailposition ausgewählt, werden alle Positionen für das HB-Konto angezeigt. Wird für den Eingangsmodus 4 eingegeben und wird auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingängen' eine Detailposition ausgewählt, werden alle Positionen für die Sendungsnummer angezeigt.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob folgende Schritte ausgeführt werden können:

- Lieferanteninformationen aktualisieren

- Losnummern als Standardvorgabe angeben
 - Automatisch alle Detailpositionen für einen Wareneingang auswählen
 - Seriennummerinformationen eingeben
 - Mengeninformationen manuell oder automatisch eingeben
 - Anlieferungskosten prüfen oder aktualisieren
 - Wareneingangsbegleitdokumente drucken
 - Lieferantenanalyseinformationen aufzeichnen
 - Automatische Mitteilungen an Wareneingangsauftraggeber senden
 - Kundenauftragsstatus für Direktlieferungseingang angeben
-

1. Lieferantenaktualisierungsmodus

Leer = Nicht aktualisieren

1 = Nur aktualisieren, wenn die Lieferantenummer 0 ist

2 = Aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Lieferantenummer in der Tabelle 'Werkspezifische Artikelinformationen' (F4102) aktualisiert.

1 - Die Lieferantenummer in der Tabelle 'Werkspezifische Artikelinformationen' (F4102) aktualisieren, wenn der Wert für die Lieferantenummer 0 beträgt

2 - Die Lieferantenummer in der Tabelle 'Werkspezifische Artikelinformationen' (F4102) unabhängig vom Wert der Lieferantenummer aktualisieren

Leer - Die Lieferantenummer nicht aktualisieren

2. Losstandardvorgabe

Leer = Nein

1 = Ja

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob für das Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) die Standardlos- und Standardstellplatzinformationen verwendet werden.

1 - Es wird die Stellplatz-/Losnummer des Artikelbestandprimärstellplatzes aus der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) verwendet.

Leer - Die Standardlos- und Standardstellplatzinformationen werden nicht verwendet.

3. Optionsstandardvorgabe

Leer = Nein

1 = Ja

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch alle Detailpositionen eines Wareneinganges ausgewählt werden. So muss nicht jede Detailposition einzeln manuell eingegeben werden.

1 - Automatisch alle Detailpositionen für den Wareneingang auswählen

Leer - Nicht alle Detailpositionen für den Wareneingang automatisch auswählen

4. Seriennummern

Leer = Nicht zulässig

1 = Zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Seriennummerninformationen eingegeben werden können. Bevor diese Informationen eingegeben werden können, sollte sichergestellt werden, dass in das Feld 'Seriennummer erforderlich' auf dem Formular 'Werkspezifische Artikelinformationen ändern' ein Y eingegeben wurde.

1 - Seriennummerninformationen können in die Tabelle 'Seriennummer' (F4220) eingegeben werden.

Leer - Seriennummerninformationen können nicht in die Tabelle 'Seriennummer' (F4220) eingegeben werden.

5. Menge eingeben

Leer = Offene Menge als Vorgabe

1 = Manuell

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Mengeninformationen manuell oder automatisch eingegeben werden.

1 - Mengeninformationen manuell eingeben.

Leer - Die offene Menge dient als Standardwert für dieses Feld.

6. Anlieferungskosten

Leer = Nicht ausführen

1 = Formular 'Anlieferungskosten auswählen' anzeigen

2 = Im Hintergrund verarbeiten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Anlieferungskosten manuell eingegeben oder automatisch berechnet werden. Nach dem Wareneingang können Anlieferungskosten manuell auf dem Formular 'Wareneingänge abfragen' eingegeben werden. Dieses Formular wird über das Programm 'Eigenständige Anlieferungskosten - Version' (P43214) aufgerufen.

1 - Das Formular 'Anlieferungskosten auswählen' anzeigen, auf dem die Informationen eingesehen und aktualisiert werden können

2 - Automatisch die Anlieferungskostenregel anwenden, ohne das Formular 'Anlieferungskosten auswählen' anzuzeigen

Leer - Keine Anlieferungskosten berechnen

Wenn Anlieferungskosten für einen Artikel, der sich in der Wareneingangsabwicklung befindet, berechnet werden, muss für diese Verarbeitungsoption 2 eingegeben werden.

7. Wareneingangsbegleitdokument

Leer = Nicht drucken

1 = Drucken

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob nach jedem Wareneingang ein Wareneingangsbegleitdokument gedruckt werden soll.

1 - Nach jedem Wareneingang automatisch ein Wareneingangsbegleitdokument drucken. Hierzu wird die in dem Register 'Versionen' festgelegte Version verwendet.

Leer - Kein Wareneingangsbegleitdokument nach jedem Wareneingang drucken.

8. Lieferantenanalyse

Leer = Nicht erfassen

1 = Erfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Lieferantenanalyseinformationen erfasst werden.

1 - Informationen, wie beispielsweise Artikelnummern, Daten und Mengen für jeden Einkaufsauftrag, werden in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) gespeichert. Um die Lieferantenanalyse effektiver zu gestalten, in diese Verarbeitungsoption 1 eingeben und die Verarbeitungsoptionen für die Programme 'Einkaufsaufträge eingeben' (P4310) und 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) so einstellen, dass sie dieselben Informationen erfassen.

Leer - Lieferantenanalyseinformationen werden nicht erfasst.

9. Text löschen

Zukünftige Verwendung

10. Direktlieferungen - Status

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Kundenauftragsstatus für den Direktlieferungseingang festgelegt. Der Wert in diesem Feld steht für den Folgestatus des Kundenauftrags. Bevor ein Wert eingegeben wird, sollten die Auftragsabwicklungsregeln geprüft werden.

11. Wareneingangsabwicklung

Leer = Nicht aktivieren

1 = Aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Wareneingangsabwicklung aktiviert.

1 - Wareneingangsabwicklung aktivieren

Leer - Wareneingangsabwicklung nicht aktivieren

13. Journalbuchungen

Leer = Nicht zusammenfassen

1 = Zusammenfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Journalbuchungen zusammengefasst. Werden Reservierungen mit PA- oder PU-Büchern protokolliert, kann diese Verarbeitungsoption nicht verwendet werden.

1 - Journalbuchungen zusammenfassen

Leer - Journalbuchungen nicht zusammenfassen

14. Materialentnahme in Hintergrund (MPM) aktivieren

Leer = Materialentnahme nicht aktivieren

1 = Materialentnahme aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Materialentnahmefunktion aktiviert. Die Materialentnahmefunktion kann nur aktiviert werden, wenn das System 'Projektfertigung' verwendet wird und mit einem Projektfertigungswareneingang gearbeitet wird. Außerdem muss das Kennzeichen 'Materialentnahme aufrufen' in der Tabelle 'Positionsartsteuerungskonstanten' (F40205) aktiviert werden. Gültige Werte:

1 - Materialentnahmefunktion aktivieren

Leer - Materialentnahmefunktion nicht aktivieren

Register 'Toleranzgrenze'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, wie die Toleranzprüfung für Detailpositionen ausgeführt wird.

1. Menge und Betrag

Leer = Nicht prüfen

1 = Warnung anzeigen

2 = Fehlermeldung anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch geprüft wird, ob Menge und Betrag einer Detailposition den Toleranzprozentsatz übersteigen. Um die Toleranz zu prüfen, kann das Programm 'Toleranz einrichten' (P4322) aufgerufen werden.

1 - Warnung anzeigen, wenn die Detailposition die Toleranzgrenze übersteigt

2 - Fehlermeldung anzeigen, wenn die Detailposition die Toleranzgrenze übersteigt

Leer - Mengen und Beträge nicht prüfen, um zu ermitteln, ob sie die Toleranzgrenze übersteigen

2. Datum

Leer = Nicht prüfen
1 = Warnung anzeigen
2 = Fehlermeldung anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch geprüft wird, ob das Datum einer Detailposition außerhalb der Toleranzdatumsspanne liegt. Um die Toleranzdatumsspanne zu prüfen, kann das Programm 'Lieferanten-/Artikelinformationen' (P43090) aufgerufen werden.

1 - Warnung anzeigen, wenn das Wareneingangsdatum der Detailposition außerhalb der Toleranzdatumsspanne liegt

2 - Fehlermeldung anzeigen, wenn das Wareneingangsdatum der Detailposition außerhalb der Toleranzdatumsspanne liegt.

Leer - Wareneingangsdaten für Detailpositionen nicht prüfen, um zu ermitteln, ob sie außerhalb des Toleranzbereichs liegen

Register 'Lager'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Schnittstellen des Programms 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) mit dem System 'Lagerverwaltung' festgelegt.

1. Einlagerungsmodus

Leer = Keine Anforderung erstellen
1 = Nur Anforderung erstellen
2 = Verarbeitung erstellen und verarbeiten
3 = Keine Anforderung erstellen, Waren gehen direkt ein

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, wie Einlagerungsanforderungen verarbeitet werden.

1 - Nur eine Einlagerungsanforderung erstellen

2 - Eine Einlagerungsanforderung erstellen und sie mit dem Subsystem verarbeiten
3 - Waren direkt an den reservierten Stellplätzen erhalten und keine Anforderungen oder Vorschläge erstellen

Leer - Keine Einlagerungsanforderung erstellen Wenn keine Einlagerungsanforderungen mit dem Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) erstellt werden, verbleiben die eingegangenen Artikel an ihrem Eingangsstellplatz. Dann können Einlagerungsanforderungen manuell erstellt werden oder indem der EA-Zahlungseingang storniert wird, diese Verarbeitungsoption so eingestellt wird, dass Einlagerungsanforderungen erstellt werden, wenn der EA-Zahlungseingang storniert wird, und der Einkaufsauftrag erneut erhalten wird.

2. Eingabe von Nummernschildern

Leer = Automatische Zuordnung
1 = Eingabe zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Nummerschilder manuell eingegeben oder automatisch zugeordnet werden. Diese Verarbeitungsoption sollte nur verwendet werden, wenn für den Artikel die Nummernschildfunktionalität verwendet wird. Um die Nummernschildfunktion auf der werkspezifischen Artikelebene einsetzen zu können, muss das Programm 'Artikelmaßeinheiten festlegen' (P46011) verwendet werden. Gültige Werte:

1 - Nummernschilder können manuell eingegeben werden.

Leer - Nummernschilder werden automatisch zugeordnet.

Register 'Währung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welches Datum als Stichtag verwendet wird und ob der Wechselkurs geändert werden kann.

1. Gültigkeitsdatum

Leer = Auftragsdatum

1 = HB-Datum

2 = Heutiges Datum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welches Datum als Gültigkeitsdatum verwendet wird. Gültige Werte:

1 - HB-Datum verwenden

Leer - Aktuelles Datum verwenden

2. Kurs schützen

Leer = Nicht schützen

1 = Schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Wechselkurs geändert werden kann.

1 - Der Wechselkurs kann nicht geändert werden.

Leer - Der Wechselkurs kann geändert werden.

Register 'Versionen'

Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen die Eingabe einer Version für jede Anwendung. Bleibt eines der folgenden Felder leer, wird automatisch die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Offene Aufträge abfragen (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Offene

Aufträge abfragen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

2. Rückstandsaufträge freigeben (P42117)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'KA-Rückstandsaufträge freigeben' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

3. Wareneingangsdokumente (R43512)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Wareneingangsbegleitdokumente freigeben' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

4. Wareneingangsabwicklung (P43250)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Wareneingangsabwicklung' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

5. Einlagerungsanforderungen (R46171)

Version des Programms 'Automatische Stellplatzauswahl' für Einlagerungsanforderungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version der Anwendung 'Stellplatzauswahl' für die Verarbeitung von Einlagerungsanforderungen im Subsystem festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version XJDE0001 verwendet.

6. Entnahmeanforderungen (R46171)

Version des Programms 'Automatische Stellplatzauswahl' für Entnahmeanforderungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version des Programms 'Automatische Stellplatzauswahl' (R46171) festgelegt, die zur Erstellung von Entnahmeanforderungen beim Cross-Docking mit Ist-Aufträgen verwendet wird. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

7. Online-Reservierungen (P46130)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Online-Reservierungen' verwendete Version festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

8. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Einkaufsaufträge eingeben' verwendete Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version

den Unternehmensanforderungen entspricht.

9. HB-Journalbuchungen (P0900049)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'HB-Journalbuchungen' verwendete Version festgelegt. Die Versionen dieses Programms können nur in der Liste interaktiver Versionen eingesehen werden. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

10. Anlieferungskosten auswählen (P43291)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Anlieferungskosten auswählen' verwendete Version festgelegt.

Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

11. Testergebnisse ändern (P3711)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Testergebnisse ändern' verwendete Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

12. Materialentnahme im Hintergrund (P31113)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Version für die Funktion 'Materialentnahme aus Wareneingang' verwendet wird. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

Register 'Flexible Kontenfindung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob mit flexibler Kontenfindung gearbeitet wird.

1. Flexible Kontenfindung

Leer = Nicht aktivieren

1 = Aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob die flexible Kontenfindung aktiviert wird. Die flexible Kontenfindung sollte aktiviert werden, wenn das System 'Kostenmanagement' verwendet oder mit der flexiblen Kontenfindung - Verkauf gearbeitet wird.

1 - Flexible Kontenfindung aktivieren

Leer - Flexible Kontenfindung nicht aktivieren

Register 'Lose Ware'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird gesteuert, wie Transaktionsinformationen für lose Ware verarbeitet werden.

1. Mengen

Leer = Standard

1 = Temperaturgewinn oder -verlust berechnen

2 = Stückkosten aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, wie Transaktionsmengen für lose Ware aufgezeichnet werden.

1 Die Differenz zwischen eingegangenen Umgebungs- und Standardmengen als Temperaturgewinn- oder -verlust aufzeichnen.

2 Stückkosten als erweiterte Kosten dividiert durch die Standardmenge aktualisieren.

Leer Beschaffung und Eingang von Mengen finden im Standardmodus statt.

Register 'Kompatibilität'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob ausgehende Transaktionen verarbeitet werden.

1. Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart für eine kompatible Transaktion angegeben. Bleibt dieses Feld leer, werden externe Kompatibilitätstransaktionen nicht verarbeitet.

Register 'Workflow'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, wie Workflow-Benachrichtigungen ausgeführt werden.

Register 'Cross-Docking'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, wie Cross-Docking-Vorgänge ausgeführt werden.

Register 'Wareneingangskaskadierung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Wareneingangskaskadierung gesteuert.

Wareneingänge kaskadierend eingeben

Mit dem Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) kann die gesamte Eingangsmenge eines Artikels automatisch auf mehrere Aufträge in einer Lieferung angewendet werden. Diese Funktionalität wird als Wareneingangskaskadierung bezeichnet. Wenn die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass Wareneingänge nach Artikel eingegeben werden und wenn die Wareneingangskaskadierung aktiviert ist, brauchen keine manuellen Mengenangaben für Mehrfachaufträge für den Lieferanten gemacht zu werden. Automatisch werden alle offenen Einkaufsaufträge für den Artikel angezeigt, die sich innerhalb der gleichen Niederlassung befinden, vom gleichen Lieferanten gekauft werden und nach dem zugesagten Lieferdatum sortiert sind.

Um mit der Wareneingangskaskadierung zu beginnen, wird die Gesamtmenge eines erhaltenen Artikels eingegeben. Als nächstes wird die erste Einkaufsauftragsposition ausgewählt, auf die automatisch die gesamte Eingangsmenge angewendet wird. Automatisch wird so lange die gesamte Eingangsmenge nach zugesagtem Datum eingesetzt, bis keine offenen Einkaufsauftragspositionen für den Artikel und den Lieferanten übrig sind.

Wenn die Toleranzprüfung für die Wareneingangskaskadierung verwendet wird und es gibt einen Saldo der gesamten Eingangsmenge, wird automatisch die verbleibende Gesamteingangsmenge ausgewertet. Ist die Menge geringer als die Toleranzmenge oder der Prozentsatz, der in der entsprechenden Verarbeitungsoption im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) auf dem Register 'Wareneingangskaskadierung' festgelegt wurde, wird der Saldo automatisch bei der letzten Einkaufsauftragsposition eingesetzt. Wird die Toleranzprüfung für die Wareneingangskaskadierung nicht verwendet und es gibt einen Saldo an gesamter Eingangsmenge, wird der Saldo automatisch beim nächsten offenen Einkaufsauftrag für den Lieferanten eingesetzt.

Voraussetzungen

- ❑ Im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) in das Verarbeitungsoptionsfeld für den Wareneingangsmodus, das sich auf dem Register 'Anzeige' befindet, 2 einsetzen (Eingang nach Artikel).
- ❑ Sicherstellen, dass im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' das Verarbeitungsoptionsfeld für den Standardwert der Wareneingangsoption, das sich auf dem Register 'Verarbeitung' befindet, leer ist.
- ❑ Im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' die entsprechenden Verarbeitungsoptionen für die Wareneingangskaskadierung und Toleranzprüfung, die sich auf dem Register 'Wareneingangskaskadierung' befinden, einstellen.

► So werden Wareneingänge kaskadierend eingegeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Wareneingänge nach Artikel eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsaufträgen bei Eingang' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Artikelnr.
2. Jene Position auswählen, die den Einkaufsauftrag enthält, für den eine bestimmte Menge des Artikels eingegangen ist, und 'Auswählen' anklicken.

3. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge' die folgenden Felder auf dem Register 'Wareneingangskaskadierung' ausfüllen:
 - Eingehende Einheiten
 - HB-Datum
4. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen:
 - Behälter-ID
 - Lief.-Nr. (Packlistennr.)
5. Alle offenen Einkaufsaufträge für den Artikel prüfen, die von der gleichen Niederlassung an den gleichen Lieferanten vergeben wurden und nach dem zugesagten Lieferdatum sortiert sind.
6. Jene Position suchen, die die Einkaufsauftragsposition enthält, für die automatisch mit der Anwendung der Wareneingangskaskadierung begonnen werden soll und folgendes Feld ausfüllen:
7. Im Menü 'Zeile' die Option 'Wareneingangskaskadierung' auswählen.
 Während in jede Einkaufsauftragsposition automatisch eine Mengenangabe eingesetzt wird, wird das Feld 'Eingangsoptionen' automatisch mit dem Wert 1 (Eingang/EA-Position) belegt, und Einkaufsauftragspositionen werden weiterhin ausgefüllt, bis die Gesamtmenge der einzugehenden Artikel eingegeben ist. Wenn die Anzahl der Einkaufsauftragspositionen die Rastergröße übersteigt und alle Einkaufsauftragspositionen im Raster automatisch ausgefüllt worden sind, wird eine Warnung angezeigt mit der Angabe der bisher eingegangenen Menge und der Anweisung, wie zur nächsten Serie von Einkaufsauftragspositionen im Raster weiterzublättern ist um den Wareneingangskaskadierungsprozess fortzusetzen.

Anmerkung

Der Wareneingangskaskadierungsprozess kann nicht für den Wareneingang an verschiedenen Stellplätzen verwendet werden. Nachdem jedoch alle Einkaufsauftragspositionen automatisch ausgefüllt worden sind, kann der Wert 1 (Eingang/EA-Position), der im Feld 'Eingangsoptionen' enthalten ist, für jene Einkaufsauftragspositionen, die an verschiedenen Stellplätzen eingehen sollen, durch den Wert 4 (Eingang an mehreren Stellplätzen) ersetzt werden. Anschließend 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Eingehende Einheiten	Hierbei handelt es sich um die Menge eines Artikels, die eingehen kann.

Artikel mehreren Stellplätzen und Losen zuordnen

Bei der Arbeit mit Beständen müssen bei jedem Wareneingang die eingehenden Artikel einem Lagerstellplatz zugeordnet werden. Werden keine Stellplatzangaben gemacht, werden die Artikel automatisch ihrem Primärstellplatz zugeordnet. Ist die Menge des Wareneingangs größer als die Menge, die der Stellplatz fassen kann, können die Artikel auf mehrere Stellplätze aufgeteilt werden. Gehen beispielsweise 100 Kugelschreiber ein, können 50 dem einen Stellplatz und die restlichen 50 einem anderen Stellplatz zugeordnet werden.

Jedem eingehenden Auftrag kann eine Losnummer zugeordnet werden. Es ist auch möglich, einem Auftrag mehrere Lose zuzuordnen. Geht beispielsweise eine große Lieferung an Batterien ein, können die Batterien entweder einem Los oder mehreren verschiedenen Losen entsprechend ihrer Lebensdauer zugeordnet werden.

Siehe auch

- ☐ *Arbeiten mit Artikelstellplätzen* im Handbuch *Bestandsverwaltung*
- ☐ *Losinformationen für Artikel eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*

► So werden Artikel mehreren Stellplätzen und Losen zugeordnet

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Wareneingänge nach EA eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsaufträgen bei Eingang' die Option 'Suchen' anklicken.
2. Die Detailposition auswählen, für die ein Wareneingang eingegeben werden soll, und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge' die Detailposition auswählen, die die Artikel enthält, und im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere Stellplätze' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Mehrere Stellplätze auswählen' die folgenden Felder für jeden Stellplatz und jedes Los ausfüllen, dem die Artikel zugeordnet werden sollen, und 'OK' anklicken:

Feldbeschreibungen

Seriennummern zuordnen

Zur Überwachung einzelner Artikel kann jedem Artikel eine Seriennummer zugeordnet werden. Artikeln, für die in den Artikelstamminformationen die erweiterte Seriennummernverarbeitung festgelegt worden ist, müssen eindeutige Seriennummern zugeordnet werden. Beim Eingang von Fernsehgeräten muss beispielsweise jedem einzelnen Gerät eine eigene Seriennummer zugeordnet werden.

► So werden Seriennummern zugeordnet

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Wareneingänge nach Artikel eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsaufträgen bei Eingang' die Option 'Suchen' anklicken.
2. Die Detailposition auswählen, für die ein Wareneingang eingegeben werden soll, und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge' die Detailposition auswählen, die die Artikel enthält, und im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere Stellplätze' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Mehrere Stellplätze auswählen' die folgenden Felder für jede Seriennummer auswählen, der der Artikel zugeordnet werden soll, und 'OK' anklicken:
 - Menge
 - Stellpl.
 - Los-/ Seriennummer

Die hier eingegebene Menge darf die Gesamtmenge der Detailposition nicht übersteigen. Die einzelne Detailposition auf dem Formular 'Einkaufsauftragseingänge' wird automatisch durch eine neue Detailposition für die Mengen, die auf dem Formular 'Mehrere Stellplätze auswählen' festgelegt wurden, ersetzt.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Gültig bis	Das Datum, an dem ein Artikellos verfällt; es wird automatisch eingesetzt, wenn die Haltbarkeit des Artikels auf den Formularen 'Artikelstamminformationen' bzw. 'Werksspezifische Artikelinformationen' eingegeben wurde. Das Verfallsdatum wird berechnet, indem die Anzahl der Haltbarkeitstage zu dem Tag addiert wird, an dem der Artikel eingeht. Bestand kann auf Basis des Losverfallsdatums für Artikel reserviert werden. Wie Bestand für einen Artikel reserviert wird, wird auf den Formularen 'Artikelstamminformationen' bzw. 'Werksspezifische Artikelinformationen' festgelegt.
Memo-Los 1	Höhere Klassifizierung oder Gruppierung von in Serie oder als Los verarbeiteten Artikeln, die in der Tabelle 'Losstamm' (F4108) verwaltet wird
Memo-Los 2	Höhere Klassifizierung oder Gruppierung von Memo Los 1, die in der Tabelle 'Losstamm' (F4108) verwaltet wird

Wareneingang stornieren

Solange noch keine Lieferantenrechnung erstellt worden ist, können Wareneingänge storniert werden. Dies kann eventuell erforderlich sein, wenn ein Wareneingang versehentlich oder falsch aufgezeichnet wurde.

Wird ein Wareneingang für einen Artikel storniert, der die Wareneingangsabwicklung durchläuft, muss er in den ersten Arbeitsgang zurückgestellt werden, bevor der Wareneingang storniert werden kann. Alle Verbleibsaufzeichnungen müssen ebenfalls storniert werden.

Bei der Stornierung eines Wareneingangs wird im System festgehalten, dass dieser nie eingegangen ist. Alle Buchungs- und Bestandstransaktionen werden rückgängig gemacht.

► So werden Wareneingänge storniert

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offene Wareneingänge nach Lieferant' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsauftragseingängen' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen, um den zu stornierenden Wareneingang abzurufen und anschließend 'Suchen' anklicken:
2. Den Wareneingang auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Wareneingang stornieren' auswählen.
3. 'Schließen' auswählen, um das Formular 'Arbeiten mit Einkaufsauftragseingängen' zu verlassen.
4. Auf dem Formular 'Stornierungen prüfen' die Option 'OK' anklicken.

Siehe auch

- *Arbeiten mit Artikeln in einer Wareneingangsrouten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über Verlagerung und Verbleib bei der Wareneingangsabwicklung

Verarbeitungsoptionen: EA-Eingänge abfragen

Standardvorgaben

1.- Auftragsart

2.- Währungscode
Versionen

1.- Einkaufsaufträge abfragen (P4310)

2.- Kreditorenbuch abfragen (P0411)

3.- Wareneingang umkehren (P4312)

4.- Wareneingangsabwicklung - Verlagerung (P43250)

5.- Anlieferungskosten auswählen (P43291)
Verarbeitung

- 1.- '1' eingeben, um Umkehrungen zuzulassen
 - 2.- '2' eingeben, um Anlieferungskosten anzuwenden
- Anlieferungskosten

1. 1 eingeben, um Journalbuchungen zusammenzufassen. Bleibt dieses Feld leer, werden die Journalbuchungen in den Details gespeichert.
Self-Service

1. 1 eingeben, um den Lieferanten-Self-Service zu aktivieren. Bleibt dieses Feld leer, wird er nicht aktiviert.

Arbeiten mit Journalbuchungen für Wareneingangstransaktionen

Journalbuchungen werden automatisch bei jeder Eingabe oder Stornierung eines Wareneingangs erstellt. Journalbuchungen können auf ihre Richtigkeit geprüft werden und anschließend im Hauptbuch (HB) verbucht werden.

Journalbuchungen für Wareneingänge prüfen

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'HB-Wareneingangsjournal prüfen' auswählen.

Bei der Eingabe eines formellen Wareneingangs werden folgende Journalbuchungen automatisch erstellt:

- Sollbuchungen auf ein Bestandskonto
- Habenbuchungen auf das Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten'

Es werden aus den automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) Kontonummern abgerufen, für die Journalbuchungen erstellt werden sollen. Für Bestandskonten und Konten für vorläufige Verbindlichkeiten gibt es eigene ABA-Tabellen. Anhand des Unternehmens, der Organisationseinheit und des HB-Kategoriencodes, der für den Wareneingang gilt, wird aus jeder Tabelle eine Kontonummer abgerufen.

Beispiel: Ein Wareneingang für Bestandsartikel im Wert von 100,00 wird eingegeben. Die Artikel haben den HB-Kategoriencode IN20 und wurden für die Organisationseinheit A im Unternehmen 100 gekauft. Bei der Eingabe eines Wareneingangs werden automatisch die Bestandskontonummer und die Kontonummer für vorläufige Verbindlichkeiten für Unternehmen 100, Organisationseinheit A und HB-Kategoriencode IN20 abgerufen um die Journalbuchungen zu erstellen.

Wenn Einkaufsauftragsdetailpositionen nach Kontonummer eingegeben werden, wird jeder Wareneingang auf die Kontonummer der Detailposition angerechnet. Aus den ABAs wird eine Kontonummer für das Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' abgerufen.

Wenn bei einem Wareneingang Steuern anfallen, werden diese durch entsprechende Buchungen berücksichtigt. Wenn zum Zeitpunkt des Wareneingangs Anlieferungskosten berechnet werden, werden automatisch Buchungen für aufgelaufene Anlieferungskosten erstellt.

Die Bestandskosten eines Artikels können mit einer Standardkostenmethode ermittelt werden. Die Standardkosten eines Artikels sind stets gleichbleibend, es sei denn, sie werden manuell geändert. Besteht eine Abweichung zwischen den Standardkosten und dem Preis, zu dem der Artikel eingekauft wird, werden Journalbuchungen erstellt, um die Abweichung zu verzeichnen. Abweichungskonten werden in den automatischen Buchungsanweisungen festgelegt.

In den Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, ob für jede Detailposition eigene Journalbuchungen erstellt oder ob die Buchungen für alle Positionen zusammengefasst werden.

Bei der Stornierung eines Wareneingangs werden die entsprechenden Journalbuchungen automatisch rückgängig gemacht.

Siehe auch

- *Automatische Buchungsanweisungen einrichten im Handbuch Beschaffung*

- ❑ *Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen prüfen und buchen im Handbuch Beschaffung*
- ❑ *Arbeiten mit grundlegenden Journalbuchungen im Handbuch Finanzbuchhaltung*

Verarbeitungsoptionen: Batches (P0011)

Batch-Art

Die anzuzeigende Batch-Art eingeben.

Batch-Art

Wareneingänge buchen

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'HB-Wareneingang buchen' auswählen.

Nach Prüfung der Journalbuchungen können diese mit Hilfe des Programms 'HB-Buchungen' (R09801) ins Hauptbuch gebucht werden.

Beim Erstellen des HB-Buchungsberichts werden automatisch folgende Schritte ausgeführt:

- Batches nicht gebuchter Transaktionen werden in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) ausgewählt.
- Jede Transaktion wird bearbeitet und geprüft.
- Genehmigte Transaktionen werden in die Tabelle 'Kontensalden' (F0902) gebucht.
- Transaktionen und Batch-Header werden in den Tabellen 'Kontenbuch' (F0911) und 'Batch-Steuerungsdatensätze' (F0011) als gebucht markiert.

Siehe auch

- ❑ *Journalbuchungen buchen im Handbuch Finanzbuchhaltung*

Verarbeitungsoptionen: HB-Buchungen (R09801)

Drucken

1. Die auf den Bericht zu druckende Kontonummer eingeben.

1 = Strukturiertes Konto

2 = Kurze Konto-ID

3 = Unstrukturiertes Konto

Leer = Standardkontenformat

1. Kontenformat

Leer = Standardkontenformat

1 = Strukturiertes Konto

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

2. Fehlermeldung drucken

Leer = Keine Fehlermeldung drucken

1 = Fehlermeldung drucken

Versionen

1. Eine Version der 'Detaillierten Währungsneumrechnung' (R11411), die auszuführen ist, eingeben. Bleibt das Feld leer, werden keine Buchungen zur Währungsumrechnung erstellt. (d.h. ZJDE0001)

1. Detailwährungsumrechnungsversion

Leer = Keine Detailwährungs-Umrechnungsbuchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts 'Detailwährungsumrechnung' (R11411). Zum Beispiel ZJDE0001.

2. Buchungsversion für Anlagevermögen

Leer = Keine Anlagevermögens-Journalbuchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts 'Anlagevermögen buchen' (R12800) eingeben. Zum Beispiel ZJDE0001.

2. Version des auszuführenden Programms 'Anlagenbuchhaltung buchen' (R12800) eingeben. Bleibt das Feld leer, wird die Anlagenbuchung nicht ausgeführt. (d.h. ZJDE0001)

3. 52-Periode - Buchungsversion

Leer = Keine 52-Perioden-Buchungen erstellt

Auszuführende Version des Berichts '52-Perioden-Buchungen' (R098011) eingeben. Zum Beispiel ZJDE0001.

Anlagenbuchungsversion

3. Eine auszuführende Version des Programms '52 Perioden buchen' (R098011) eingeben. Bleibt das Feld leer, wird dieses Programm nicht ausgeführt. (Z.B. ZJDE0001)

52 Perioden - Buchungsversion

Bearbeiten

1. '1' zur Aktualisierung von Konto-ID, Unternehmen, Rechnungsjahr, Periodennummer, Jahrhundert und Rechnungsquartal in Datensätzen, die vor ihrer Bearbeitung und Buchung gebucht werden, eingeben.

1. Transaktionen aktualisieren

Leer = Keine Bearbeitung

1 = Transaktionen aktualisieren

Transaktion aktualisieren

Steuern

1. Steuertabelle (F0018) aktualisieren.

1 = Nur MwSt. oder Verbrauchssteuer

2 = Alle Steuerbeträge

3 = Alle Steuerartencodes

Leer = Keine Aktualisierung der Steuertabelle (Standardvorgabe)

1. Steuertabelle aktualisieren

Leer = Steuertabelle nicht aktualisieren

1 = Nur MwSt. oder Verarbeitungssteuer

2 = Für alle Steuerbeträge

3 = Für alle Steuererklärungscodes

2. MwSt.-Skonto aktualisieren

Leer = Keine Anpassung

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., Preis und steuerpflichtiger Betrag aktualisieren

2. MwSt.-Konto für beanspruchtes Skonto angleichen. Die Datei 'Steuerregeln' muss auf die Berechnung von Steuer anhand des Bruttobetrags, einschl. Skonto und Skontoberechnung auf den Bruttobetrag, inkl. Steuer, eingestellt sein. Für die Steuerbeschreibung muss der Code 'V' lauten.

3. MwSt.-Zlg.-Eingang und Abschreib. aktualisieren

Leer = Keine Anpassung

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., Preis und steuerpflichtiger Betrag aktualisieren

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., erweiterten Preis und steuerpflichtigen Betrag aktualisieren (für beanspruchten Skonto)

3. Mehrwertsteuerkonto immer an Berichtigungen des Zahlungseingangs und der Abschreibungen anpassen. Die Steuerbeschreibung lautet immer 'V'.

1 = Nur MwSt. aktualisieren

2 = MwSt., erweiterten Preis und steuerpflichtigen Betrag aktualisieren (für Zahlungseingangsanpassungen und Abschreibungen)

Prozess

'1' eingeben, um die Herstellungszeit des übergeordneten Artikels bis auf die Einzelteilebene aufzuschlüsseln. Es werden Einzelteilm fakturierungssätze verwendet. (Dies gilt nur für die Batch-Art 'T'.)

1. Zeit der übergeordneten Artikel auflösen

Leer = Keine Auflösung

1 = Zeit der übergeordneten Artikel auflösen

Herstellungszeit des übergeordneten Artikels aufschlüsseln.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. '1' eingeben, um in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einen Eintrag zu buchen. (Nur für Batch-Arten G, K, M, W, RB gültig)

1. Einheitenbuchart

Leer = ZU

Einen gültigen Wert aus der UDC-Liste 09/LT eingeben oder leer lassen, um die Buchart ZU (Standardvorgabe) zu verwenden.

2. Version der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Leer = ZJDE0001

Auszuführende Version des Berichts 'Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen' (R11C850) eingeben.

2. Einheitenbuchart für Einträge in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingeben. (Die Standardvorgabe 'Leer' verwendet die ZU-Buchart.)

3. Einheitenbuchart

Leer = ZU

Gültiger Wert aus der UDC-Liste 09/LT eingeben oder leer lassen, um die Buchart ZU als Standardvorgabe zu verwenden.

Einheitenbuchart

3. Auszuführende Version des Programms 'Einträge in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellen' (R11C850). (Mit der Standardvorgabe 'Leer' wird die Version ZJDE0001 verwendet.)

Einnahmen-Ausgaben-Rechnungs-Version

Wareneingangsinformationen drucken

Wareneingangsinformationen können für bestimmte Einkaufsaufträge, Lieferanten, Organisationseinheiten usw. gedruckt werden.

Offene Aufträge drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Offene Einkaufsaufträge drucken' auswählen.

Es kann eine Liste aller Lieferanten gedruckt werden, bei denen ein bestimmter Artikel bestellt wurde. Für jeden Lieferanten können die Auftragsmenge, die noch zu liefernde Menge und der offene Betrag geprüft werden. Anhand des Berichtes 'Offene Einkaufsaufträge nach Artikel' können Informationen zu offenen Aufträgen für bestimmte Artikel oder Kontonummern oder die voraussichtlichen Lieferdaten geprüft werden.

Status offener Aufträge drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Status offener Einkaufsaufträge' auswählen.

Zur Prüfung von Einkaufsaufträgen, deren Artikel überfällig sind, kann der Bericht 'Status offener Einkaufsaufträge' gedruckt werden. Für jeden angegebenen Einkaufsauftrag können folgende Detailpositionsinformationen geprüft werden:

- Ursprüngliche Auftragsmenge
- Erhaltene Menge
- Offene Menge
- Tage überfällig

Die Informationen dieses Berichts werden in folgender Reihenfolge gedruckt:

- Benutzer-ID
- Lieferant
- Auftragsnummer
- Positionsnummer

Ein ausstehender Gesamtbetrag wird bereitgestellt für:

- Jeden Einkaufsauftrag
- Jeden Lieferanten
- Jeden Benutzer
- Den gesamten Bericht

Verarbeitungsoptionen: Status offener Einkaufsaufträge (P43525)

Wareneingangsinformationen nach Lieferant drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Bestandseingangsverzeichnis' auswählen.

Um alle von einem Lieferanten eingegangenen Artikel zu prüfen, kann der Bericht 'Bestandseingangsverzeichnis' gedruckt werden. Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen für jede Detailposition, die sich auf einen Lieferanten bezieht:

- Artikel- oder Kontonummer
- Datum des Auftragseingangs
- Eingegangene Menge und eingegangener Betrag

Wenn mit Beständen gearbeitet wird, kann dieser Bericht bei Wareneingängen als Begleitdokument verwendet werden, das den Artikeln angeheftet wird, so dass das Lagerpersonal die Wareneingangsinformationen richtig zuordnen kann. In diesem Fall wird nur die Detailposition angezeigt, die zu einem bestimmten Wareneingang gehört.

Beschaffungslieferantenrechnungen

Bevor ein Lieferant für eingekaufte Waren und in Anspruch genommene Dienstleistungen bezahlt werden kann, muss eine Lieferantenrechnung erstellt werden, die folgende Bedingungen erfüllt:

- Die Erfüllung der Transaktionsbedingungen muss bestätigt werden.
- Der an den Lieferanten zu zahlende Betrag muss angegeben werden.
- Das System 'Kreditorenbuchhaltung' muss angewiesen werden, die Zahlung einzuleiten.

Lieferantenrechnungen können anhand von Rechnungen erstellt werden. Diese Methode wird Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg genannt. Mit dieser Methode wird geprüft, ob die Informationen der Rechnung mit den Wareneingangsdatensätzen übereinstimmen. Wenn ein Lieferant beispielsweise Waren im Wert von 100,00 in Rechnung stellt, muss geprüft werden, ob auch Waren im Wert von 100,00 eingegangen sind.

Werden keine Wareneingangsinformationen aufgezeichnet, kann die Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten verwendet werden. Mit dieser Methode wird geprüft, ob die Rechnungsinformationen mit den Einkaufsauftragsdetailpositionen übereinstimmen. Daraufhin können Lieferantenrechnungen erstellt werden.

Lieferantenrechnungen können auch erstellt werden:

- Im Batch-Modus mit nichts anderem als Wareneingangsinformationen. Diese Methode wird verwendet, wenn mit dem Lieferanten vereinbart wurde, dass die vorliegenden Wareneingangsdatensätze ausreichend sind, um Lieferantenrechnungen zu erstellen und dass Rechnungen nicht notwendig sind. Wenn beispielsweise laut der Wareneingangsdatensätze Waren im Wert von 100,00 eingegangen sind, wird automatisch eine Lieferantenrechnung für Waren im Wert von 100,00 erstellt.
- Um einen Teil der Bruttozahlung einzubehalten. Die Zurückbehaltung ist ein Prozentsatz des zugesagten Betrags, der bis zu einem bestimmten Datum nach Erfüllung des Auftrags einbehalten wird. Wenn zum Beispiel eine Lieferantenrechnung über 100,00 mit 10 Prozent Zurückbehaltung erstellt wird, beträgt die Zahlung 90,00 und die Zurückbehaltung 10,00. Dieser Betrag wird freigegeben, indem eine Lieferantenrechnung für den freizugebenden Betrag eingegeben wird.
- Um für einen Auftrag Fortschrittszahlungen zu leisten.
- Für Einheiten, wenn die Zahlungen für einen auf Einheiten basierenden Auftrag geleistet werden. Bei einem solchen Auftrag beruhen die Zahlungen auf der Anzahl der fertig gestellten Einheiten. Es sollte entweder die Anzahl der Einheiten, für die eine Zahlung geleistet wird, oder der Bruttobetrag eingegeben werden. Der andere Wert wird dann anhand des Stückpreises automatisch berechnet.

Die Wareneingangsdatensätze, für die Lieferantenrechnungen erstellt werden müssen, können auch geprüft werden. Nach Abruf der entsprechenden Informationen können Anlieferungskosten (Kosten, die den eigentlichen Kaufpreis eines Artikels übersteigen) für die eingegangenen Artikel eingegeben werden.

Geht eine Rechnung ein, bevor die Waren geliefert oder die Dienstleistungen in Anspruch genommen worden sind, kann zur Verrechnung des Fakturierungsbetrags eine vorläufige Lieferantenrechnung erstellt werden. Nach Erhalt der Waren oder Inanspruchnahme der Dienstleistung können die Beträge auf die entsprechenden Hauptbuchkonten verteilt werden.

Voraussetzungen

- ❑ KDT-Zahlungsverarbeitung einrichten. Für weitere Informationen siehe *Lieferantendatensätze eingeben*, *Zahlungen ausstellen* und *Drucksequenz für Zahlungen einrichten* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung*.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingangsabwicklung* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die Protokollierung von Wareneingangsinformationen

Offene Wareneingänge prüfen

Offene Wareneingänge (Wareneingänge, für die noch keine Lieferantenrechnungen erstellt wurden) können geprüft werden. Dies ist sinnvoll, um die Wareneingänge zu bestimmen, für die noch Lieferantenrechnungen erstellt werden müssen. Der offene Betrag und die offene Menge für jeden Wareneingang können geprüft werden.

Muss ein Auftrag daraufhin geprüft werden, ob bereits Lieferantenrechnungen erstellt wurden, kann mit Hilfe der Option 'Lieferantenrg.' auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsauftragseingängen' nach Auftragsdetailpositionen gesucht werden, für die eine Lieferantenrechnung erstellt wurde. Die Auftragsdetailpositionen werden mit der Menge und dem Betrag angezeigt, die auf der Lieferantenrechnung eingegeben wurden.

► So werden offene Wareneingänge geprüft

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offene Wareneingänge nach Lieferant' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsauftragseingängen' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen um offene Wareneingänge abzurufen und 'Suchen' anklicken:
 - Auftragsnr.
2. Für jeden Wareneingang die folgenden Felder prüfen:
3. Um Detailinformationen für einen Wareneingang zu prüfen, muss die Zeile und dann jene Option im Menü 'Zeile' ausgewählt werden, die den zu prüfenden Informationen entspricht.

Feldbeschreibungen

Anlieferungskosten eingeben

Beim Einkauf von Artikeln können unter Umständen zusätzliche Kosten anfallen, wie beispielsweise Hafengebühren, Maklergebühren usw. Diese Kosten werden als 'Anlieferungskosten' bezeichnet. Anlieferungskosten für Artikel können während der Wareneingangsabwicklung oder als eigenständiger Schritt eingegeben werden.

Anlieferungskosten bei der Wareneingangsabwicklung eingeben

Anlieferungskosten können gemeinsam mit Wareneingangsinformationen eingegeben werden. Diese Methode kann angewandt werden, wenn die Anlieferungskosten zum Zeitpunkt des Wareneingangs bekannt sind.

Um Anlieferungskosten bei der Wareneingangsabwicklung einzugeben, muss die Verarbeitungsoption 'Anlieferungskosten' im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) so eingerichtet werden, dass Anlieferungskosten angezeigt werden. Nachdem ein Wareneingang eingegeben worden ist, werden die für die Artikel geltenden Anlieferungskosten angezeigt, so dass diese geprüft und geändert werden können.

Die Verarbeitungsoption 'Anlieferungskosten' im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) kann auch so eingerichtet werden, dass die Anlieferungskostenregeln automatisch angewendet werden, ohne dass das Formular 'Anlieferungskosten auswählen' angezeigt wird.

Anlieferungskosten in einem eigenständigen Schritt eingeben

Diese Methode kann angewandt werden, wenn die Anlieferungskosten zum Zeitpunkt des Wareneingangs nicht bekannt sind. Die Option 'Anlieferungskosten' kann im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' aufgerufen werden.

Anlieferungskosten gelten nur für Artikel, für die beim Wareneingang Datensätze erstellt werden. Wenn für Artikel Anlieferungskosten eingegeben werden, kann nur mit den Anlieferungskosten gearbeitet werden, die eingerichtet und dem Artikel zugeordnet worden sind. Für jeden eingehenden Artikel können die dem Artikel zugeordneten Anlieferungskosten geprüft, geändert und eingegeben werden.

Nach der Eingabe der Anlieferungskosten für einen Artikel wird eventuell eine eigene Detailposition für diese Kosten erstellt, für die der Benutzer eine Lieferantenrechnung erstellen muss. Ob diese zusätzliche Lieferantenrechnung erstellt werden muss, hängt davon ab, wie die einzelnen Anlieferungskosten eingerichtet wurden. Die Detailpositionen der Anlieferungskosten können auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' geprüft werden.

Bei der Eingabe von Anlieferungskosten kann auch das Programm 'Kostenkomponenten kopieren' (R41891) ausgeführt werden. Damit werden simulierte und eingefrorene Kosteninformationen aus der Tabelle 'Artikelkostenkomponenten/Zusatzkosten' (F30026) in die Tabelle 'Artikelkostenkomponenten' (F41291) kopiert.

Voraussetzungen

- ☐ Anlieferungskosten und Anlieferungskostenregeln auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' (P41291) festlegen.
- ☐ Anlieferungskostenregeln Artikeln, Einkaufsaufträgen bzw. Detailpositionen soweit erforderlich zuordnen.
- ☐ Prüfen, ob die Verarbeitungsoptionen des Programms, in dem die Anlieferungskosten eingegeben werden, entsprechend eingerichtet wurden.

► So werden Anlieferungskosten eingegeben

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Anlieferungskosten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Einkaufsauftragseingängen' den Wareneingangsdatensatz abrufen, für den die Anlieferungskosten eingegeben werden sollen.
2. Den Wareneingangsdatensatz anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Anlieferungskosten anwenden' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Anlieferungskosten auswählen' die folgenden Felder ausfüllen um Anlieferungskosten zu ändern:
4. 'OK' anklicken, um die Kosten anzunehmen.

Siehe auch

- ❑ *Anlieferungskosten einrichten* im Handbuch *Beschaffung*, um weitere Informationen über das Einrichten der Berechnung von Anlieferungskosten zu erhalten
- ❑ *Lieferantenrechnungen erstellen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über das Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen'

Verarbeitungsoptionen: EA-Eingänge abfragen

Standardvorgaben

1.- Auftragsart

2.- Währungscode
Versionen

1.- Einkaufsaufträge abfragen (P4310)

2.- Kreditorenbuch abfragen (P0411)

3.- Wareneingang umkehren (P4312)

4.- Wareneingangsabwicklung - Verlagerung (P43250)

5.- Anlieferungskosten auswählen (P43291)
Verarbeitung

- 1.- '1' eingeben, um Umkehrungen zuzulassen
 - 2.- '2' eingeben, um Anlieferungskosten anzuwenden
- Anlieferungskosten

1. 1 eingeben, um Journalbuchungen zusammenzufassen. Bleibt dieses Feld leer, werden die Journalbuchungen in den Details gespeichert.
Self-Service

1. 1 eingeben, um den Lieferanten-Self-Service zu aktivieren. Bleibt dieses Feld leer, wird er nicht aktiviert.

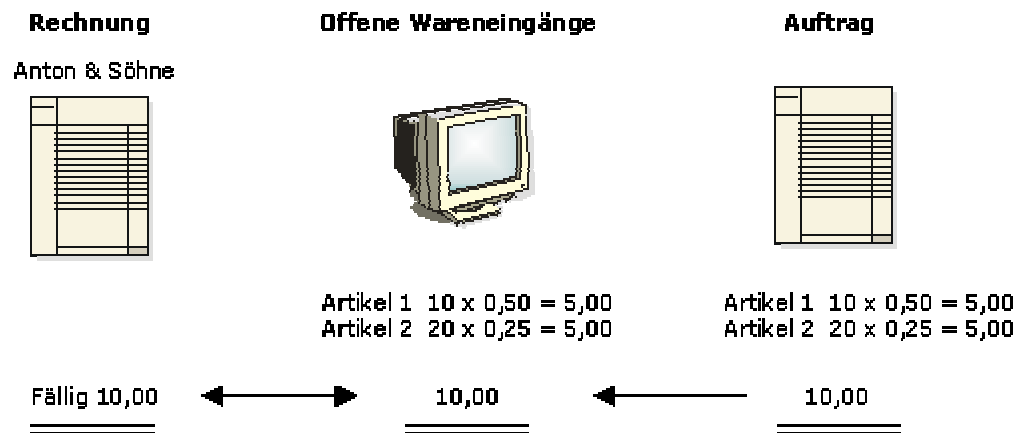
Lieferantenrechnungen erstellen

Eine Lieferantenrechnung muss erstellt werden, bevor ein Lieferant für eine Warenlieferung bezahlt werden kann. Lieferantenrechnungen werden normalerweise in Höhe des Fakturierungsbetrags auf der Rechnung erstellt. Es gibt zwei Methoden zur Erstellung einer Lieferantenrechnung: Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg und Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten.

Lieferantenrechnung nach Einkaufsauftrag und Beleg erstellen

Durch die Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg wird die Richtigkeit eines Fakturierungsbetrags geprüft, indem dieser den Wareneingangsdatensätzen zugeordnet wird. Beispiel: Wenn ein Lieferant eine Rechnung für Artikel im Wert von 10,00 ausstellt, kann der Benutzer die Wareneingangsdatensätze daraufhin prüfen, ob wirklich Artikel in diesem Wert eingegangen sind.

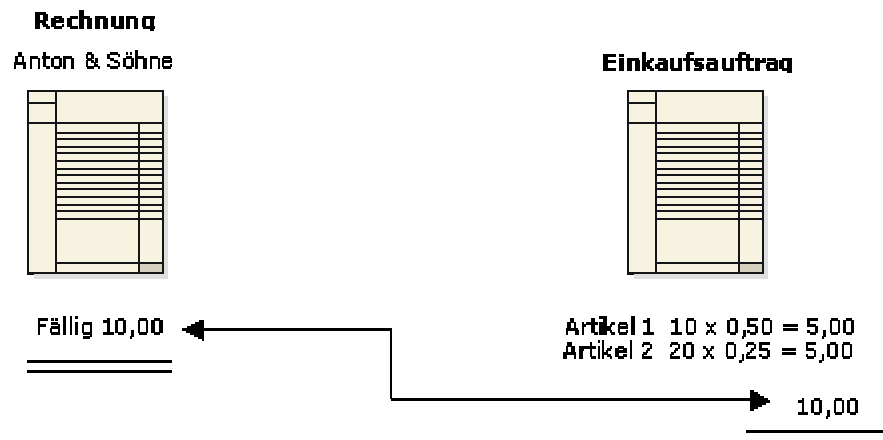
Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg



Lieferantenrechnung nach EA-Posten erstellen

Durch die Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten wird eine Lieferantenrechnung anhand einer Auftragsdetailposition erstellt. Es können zum Beispiel Fortschrittszahlungen für einen Vertrag oder einen Auftrag geleistet werden.

Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten



Wenn Zahlungen für einen auf Einheiten basierenden Auftrag geleistet werden, kann eine Lieferantenrechnung für Einheiten erstellt werden. Bei einem solchen Auftrag beruhen die Fortschrittszahlungen auf der Anzahl der fertig gestellten Einheiten. Es sollte entweder die Anzahl der Einheiten, für die eine Zahlung geleistet wird, oder die Bruttozahlung eingegeben werden. Der Restwert wird dann automatisch anhand des Stückpreises berechnet.

Wenn zum Beispiel eine Lieferantenrechnung für 1000 Quadratmeter Teppichboden zum Preis von 0,25 pro Quadratmeter eingegeben wird, wird automatisch ein Bruttowert von 250,00 errechnet. Umgekehrt gilt: Wenn eine Lieferantenrechnung für 250,00 mit einem Stückpreis von 0,25 eingegeben wird, wird automatisch die Anzahl der Einheiten mit 1000 errechnet.

Ist die Option 'Fremdwährung' aktiviert, werden die Gesamtwerte anhand der vom Benutzer ausgewählten Währung errechnet. Wenn zum Beispiel eine Lieferantenrechnung für 1000 Einheiten zu je 0,25 eingegeben wird, wird der Gesamtbetrag in der vom Benutzer festgelegten Währung berechnet.

Bei der Eingabe einer Lieferantenrechnung für ein Kit können Lieferantenrechnungsinformationen nur auf Komponentenebene eingegeben werden.

Es kann sein, dass eine Lieferantenrechnung storniert werden muss. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn die Artikel, für die eine Lieferantenrechnung erstellt wurde, zurückgegeben werden müssen.

Es kann auch möglich sein, dass eine Rechnung wegen einer Artikelpreisänderung oder eines Fehlers auf einer früheren Rechnung korrigiert werden muss. Um die Änderung

auszuführen, muss eine neue Lieferantenrechnung erstellt werden, die die Anpassung gegenüber der vorhergehenden Lieferantenrechnung enthält.

Voraussetzungen

- ❑ Alle Verarbeitungsoptionen der Programme 'Lieferantenrechnungsstandardeingabe' und 'Lieferantenrechnungen zuordnen' prüfen und die Version des Programms 'Lieferantenrechnungen zuordnen' festlegen.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenrechnungsstandardeingabe* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung* für weitere Informationen über die Lieferantenrechnungsstandardeingabe und die dazugehörigen Verarbeitungsoptionen

Wareneingangsdatensätze auswählen und einer Lieferantenrechnung zuordnen

Bei der Lieferantenrechnungserstellung nach Einkaufsauftrag und Beleg (formelle Wareneingangsabwicklung) wird anhand einer Rechnung eine Lieferantenrechnung erstellt. Der Benutzer muss die Wareneingangsdatensätze abrufen, die der Rechnung entsprechen und sie dieser zuordnen. Hat ein Lieferant beispielsweise eine Rechnung über 100,00 geschickt, müssen die Wareneingangsdatensätze der Artikel im Wert von 100,00 abgerufen und der Rechnung zugeordnet werden. Es können mehrere Wareneingangsdatensätze ausgewählt werden, die einer einzelnen Lieferantenrechnung zugeordnet werden sollen.

Der Gesamtbetrag der einer Rechnung zugeordneten Wareneingangsdatensätze muss mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmen. Wenn beispielsweise für eine Rechnung zwei Wareneingangsdatensätze über jeweils 200,00 vorhanden sind, dann muss der Rechnungsbetrag 400,00 betragen, damit die Zuordnung vorgenommen werden kann.

Lautet die Rechnung nur über einen Teil eines Auftrags, kann die Menge oder der Betrag des Wareneingangsdatensatzes geändert werden, damit sie/er der Rechnung entspricht. Der Restsaldo des Wareneingangsdatensatzes bleibt offen. Wenn beispielsweise ein Wareneingangsdatensatz 100 Artikel enthält, die Rechnung aber nur für 50 Artikel ausgestellt ist, kann die Mengenangabe auf dem Wareneingangsdatensatz auf 50 geändert werden. Für die übrigen 50 Artikel kann später eine eigene Lieferantenrechnung ausgestellt werden.

Wenn Wareneingangsdatensätze und Rechnungen einander zugeordnet werden, um Lieferantenrechnungen zu erstellen, können Wareneingangsdatensätze nicht storniert werden. Statt dessen muss zuerst die Lieferantenrechnung im Programm 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' (P0411) und anschließend der Wareneingang im Programm 'Offene Wareneingänge nach Lieferant' (P43214) storniert werden.

Lieferantenrechnungen werden interaktiv erstellt, wenn Wareneingangsdatensätze Rechnungen zugeordnet werden.

► So werden Wareneingangsdatensätze ausgewählt und einer Lieferantenrechnung zugeordnet

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Fortschrittszahlungen' auswählen.

Wenn das Programm 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' verwendet wird, müssen die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass eine Lieferantenrechnungszuordnung stattfindet.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen, um Datensatzinformationen einzugeben:

Das System kann angewiesen werden, den Bruttobetrag und die Steuern anhand der vom Benutzer ausgewählten Detailpositionen oder Wareneingangsdatensätze einzusetzen, wenn diese der Rechnung zugeordnet werden.
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zuzuordnende Wareneingänge' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Wareneingänge zur Zuordnung auswählen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
5. Die Wareneingangsdatensätze, die der Rechnung entsprechen, auswählen und 'OK' anklicken.

Die ausgewählten Positionen werden auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' angezeigt.
6. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' das folgende Feld ausfüllen:
7. Nach Bedarf die folgenden optionalen Felder ausfüllen, damit die Wareneingangsdatensätze der Rechnung entsprechen:

Wenn mit Wareneingangsdatensätzen gearbeitet wird, kann die Wareneingangsmenge nicht erhöht werden, um einer Rechnung zu entsprechen. Der Eingang der zusätzlichen Menge muss zunächst mit dem Programm 'Wareneingänge eingeben' verzeichnet werden. Wird der Betrag eines Wareneingangsdatensatzes erhöht, werden automatisch Journalbuchungen erstellt, die die Abweichung berücksichtigen.
8. 'OK' anklicken.
9. Um die Lieferantenrechnung zu prüfen, auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, die Lieferantenrechnung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Auftragsdetailpositionen auswählen und einer Lieferantenrechnung zuordnen

Bei der Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten (informelle Wareneingangsabwicklung) werden die Wareneingangsinformationen nicht aufgezeichnet. Zu Erstellung von Lieferantenrechnungen müssen Auftragsdetailpositionen Rechnungen zugeordnet werden. Wenn ein Lieferant zum Beispiel eine Rechnung über 100,00 schickt, müssen die Auftragsdetailpositionen, die die entsprechenden Artikel im Wert von 100,00 enthalten, abgerufen und zugeordnet werden. Es können mehrere Auftragsdetailpositionen ausgewählt werden, die einer einzelnen Lieferantenrechnung zugeordnet werden.

Werden vor der Zuordnung von Lieferantenrechnungen Anlieferungskosten in die Wareneingangsdatensätze eingegeben, werden, abhängig von der Einstellung der Kosten, automatisch separate Detailpositionen für die Anlieferungskosten erstellt. Um eine Lieferantenrechnung für die Anlieferungskosten zu erstellen, muss die Anlieferungskostenposition der entsprechenden Rechnung zugeordnet werden.

Es kann vorkommen, dass Rechnungen für Waren und Dienstleistungen eingehen, für die es nie einen Einkaufsauftrag gegeben hat. In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) kann festgelegt werden, dass neue Einkaufsauftragsdetailpositionen erstellt werden können, die einer Rechnung zugeordnet werden. Anhand der Verarbeitungsoptionen kann angegeben werden, ob einem bestehenden Einkaufsauftrag neue Positionen hinzugefügt werden (der Benutzer legt Auftragsnummer, Auftragsunternehmen, Auftragsart und Auftragsänderungsnummer fest) oder ob ein neuer Einkaufsauftrag erstellt wird. Anhand der Verarbeitungsoptionen können auch die Positionsart und Statuscodes für neue Detailpositionen angegeben werden.

Damit neue Detailpositionen bei der Zuordnung von Lieferantenrechnungen eingegeben werden können, muss der Einkauf nach Kontonummern erfolgen. Bei der Lieferantenrechnungszuordnung können keine Auftragsdetailpositionen für lagerhaltige Artikel hinzugefügt werden.

Beim Versuch, eine Lieferantenrechnung für eine Detailposition zu erstellen, für die eine Rechnung erforderlich ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Beim Versuch, eine Lieferantenrechnung für einen Auftrag zu erstellen, über den eine Zahlungssperre verhängt wurde, kann eine der folgenden Situationen eintreten:

- Es wird eine Warnung angezeigt, die auf offene Protokolle verweist. Zahlungen können wie gewohnt eingegeben und verarbeitet werden.
- Die neuen Zahlungen weisen automatisch den Zahlungsstatus H auf. Dies bedeutet, dass durch den Vertragssperrcode Zahlungen für den Auftrag automatisch gesperrt werden. Jede Lieferantenrechnung muss manuell auf den Zahlungsstatus 'Genehmigt' geändert werden.
- Die Eingabe eines Zahlungsbelegs ist nicht zulässig. Dies bedeutet, dass der Lieferantensperrcode so eingestellt ist, dass keine Zahlungen zugelassen werden.
- Erst nach Aufhebung der Sperre können Zahlungsbelege eingegeben werden.

Es kann auch ein bestimmter Steuerbetrag für jeden Wareneingangsdatensatz auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' eingegeben werden. Bei Eingabe eines Steuerbetrags müssen auch ein Steuersatz und die Steuerart eingegeben werden.

Es können automatische Buchungsanweisungen eingerichtet werden, mit denen Wechselkursschwankungen berücksichtigt werden. Wird bei der Zuordnung von Lieferantenrechnungen ein neuer Wechselkurs eingegeben, werden automatisch Journalbuchungen über die Differenz zwischen den angefallenen Kosten zum alten und denen zum neuen Wechselkurs erstellt.

Wenn Wareneingangsdatensätze und Rechnungen einander zugeordnet werden, um Lieferantenrechnungen zu erstellen, können Wareneingangsdatensätze nicht storniert werden. Statt dessen muss zuerst die Lieferantenrechnung im Programm 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' und anschließend der Wareneingang im Programm 'Offene Wareneingänge nach Lieferant' storniert werden.

Wenn Wareneingangsdatensätze und Rechnungen einander zugeordnet werden, um Lieferantenrechnungen zu erstellen, können Wareneingangsdatensätze nicht storniert werden. Statt dessen muss die Menge im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) storniert werden.

► **So werden Auftragsdetailpositionen ausgewählt und einer Lieferantenrechnung zugeordnet**

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Fortschrittszahlungen' auswählen.

Wenn das Programm 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' verwendet wird, müssen die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass eine Lieferantenrechnungszuordnung stattfindet.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen, um Datensatzinformationen einzugeben:
 - Lieferant
 - Rg.-Nr.
 - Rg.-Datum
 - HB-Datum
 - Unt.
 - NDL/Werk

Das System kann angewiesen werden, automatisch den Bruttobetrag und die Steuern anhand der vom Benutzer bei der Zuordnung der Rechnung ausgewählten Detailpositionen einzusetzen.

3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zuzuordnende Aufträge' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Aufträge zur Zuordnung auswählen' die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Aufwandskonto
 - Artikelnr.
5. Die Auftragsdetailpositionen auswählen und 'OK' anklicken.

Die ausgewählten Positionen werden auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' angezeigt.
6. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' das folgende Feld ausfüllen:
 - Z V

Der eingegebene Wert bestimmt, ob der Saldo der Position offen bleibt (Option 1), geschlossen wird (Option 7) oder ob die gesamte Position storniert wird (Option 9).
7. Nach Bedarf die folgenden optionalen Felder für Auftragsdetailpositionen ausfüllen, damit sie den Rechnungen entsprechen:
 - Lieferantenrechnungsmenge
 - Lieferantenrechnungsbetrag
 - Zurückbehalt. Prozentsatz

- Steu. Y/N
 - Steu.-Art
 - Steuergebiet
 - St.
 - Skontobetrag
8. 'OK' anklicken.
 9. Um die Lieferantenrechnung zu prüfen, auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, die Lieferantenrechnung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Zurückbeh. Betrag	Der zurückbehaltene Teil des Vertragsbetrags. Der zurückbehaltene Betrag kann nicht kleiner als Null oder größer als der Lieferantenrechnungsbetrag sein.
Zurückbehalt. Prozentsatz	Der Satz des den auf den Vertrag zutreffenden zurückbehaltenen Betrags. Bei diesem Satz handelt es sich um einen Prozentsatz jeder Zahlung. Er wird als Dezimalbruch ausgedrückt. Ein Satz von 10% für den zurückbehaltenen Betrag wird z.B. als 10 ausgedrückt. Der Satz des zurückbehaltenen Betrags darf 99,9% (,999) nicht übersteigen.
St.	US-spezifisch Of the total taxes calculated for this document (invoice, voucher, etc.), the dollar value of the tax liability attributable to the first of five possible taxing authorities who may comprise the tax area. --- Formularspezifisch --- Die Steuersumme der für die Zuordnung der Belege ausgewählten Detailzeilen des Auftrags.

Siehe auch

- ❑ *Anlieferungskosten eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Hinzufügen von Anlieferungskosten zu einem Wareneingangsdatensatz
- ❑ *Automatische Buchungsanweisungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die Einrichtung von ABAs für Wechselkursabweichungen

Auftragsdetailpositionen für Frachtkosten auswählen

Es kann sein, dass Frachtkosten einer Lieferantenrechnung manuell zugeordnet werden müssen. Frachtkosten werden im System 'Transportverwaltung' berechnet.

► So werden Auftragsdetailpositionen für Frachtkosten ausgewählt

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

Wenn das Formular 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' verwendet wird, müssen die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass eine Lieferantenrechnungszuordnung stattfindet.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen, um Datensatzinformationen einzugeben:
 - Lieferant
 - Rg.-Nr.
 - Rg.-Datum
 - HB-Datum
 - Unt.
 - NDL/Werk
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zuzuordnende Frachtkosten' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Frachtkostenrevisionshistorie' die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Führenlager
 - Ladungsnr.
 - Sendungsnr.
5. Die Zeile mit der Auftragsdetailposition auswählen, die einer Lieferantenrechnung zugeordnet werden soll, und 'Auswählen' anklicken.

Kostenänderungen an einer Rechnung aufzeichnen

Aufgrund einer Preisänderung oder eines Fehlers auf einer früheren Rechnung kann für einen Artikel eine Rechnungsanpassung eingehen. Preisänderungen ergeben sich meistens bei Produkten wie Benzin und anderen Rohstoffen. Beispielsweise geht eine Rechnung über 100 Artikel zu jeweils 10,00 ein; später geht eine weitere Rechnung für den gleichen Artikel ein, in der die Kosten pro Artikel auf 9,00 geändert wurden. Diese Anpassung kann in einer neuen Lieferantenrechnung berücksichtigt werden.

► So werden Kostenänderungen an einer Rechnung aufgezeichnet

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Lieferant
 - Rg.-Nr.

- Rg.-Datum
 - HB-Datum
 - Unt.
 - NDL/Werk
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Lieferantenrechnungen neu berechnen' auswählen.
 4. Auf dem Formular 'Lief.-R. neu bew.' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Auftr.-Nr.
 - Artikelnummer
 - Stückpreis

Es wird automatisch eine neue Lieferantenrechnung erstellt, die die Kostendifferenz zwischen der ursprünglichen Lieferantenrechnung und dem neuen Betrag berücksichtigt.

Verarbeitungsoptionen: Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen (P0411)

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Daten aus dem Programm 'Lieferantenbuch abfragen' gruppiert und angezeigt werden.

1. Wiederkehrende Lieferantenrechnungen

Leer = Keine Standardkriterien

1 = Nur wiederkehrende Lieferantenrechnungen anzeigen

Anhand dieser Verarbeitungsoption können wiederkehrende Lieferantenrechnungen als Standardbelegart festgelegt werden.

Die gültigen Codes sind

Leer Alle Lieferantenrechnungen werden angezeigt (kein Standardkriterium).

1 Es werden lediglich wiederkehrende Lieferantenrechnungen angezeigt.

Wird '1' eingegeben, wird die Option 'Wiederkehrende Lieferantenrechnungen' auf dem Bildschirm 'Lieferantenbuch abfragen' mit einem Häkchen versehen.

2. Zusammengefasste Lieferantenrechnungen

Leer = Keine Standardkriterien

1 = Nur zusammengefasste Lieferantenrechnungen anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob Lieferantenrechnungen mit mehreren Rechnungsposten in einem zusammengefaßten Einzelrechnungspostenformat angezeigt werden.

Gültige Werte:

- Leer Es werden alle Lieferantenrechnungen angezeigt (keine Standardvorgabekriterien).
1 Es werden nur zusammengefaßte Lieferantenrechnungen angezeigt.

Wird '1' eingegeben, setzt das Programm ein Häkchen in die Option 'Zusammenfassen' auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen'.

3. Landes- und Fremdwährung anzeigen

Leer = Felder nicht anzeigen
1 = Felder anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob im Detailbereich der Formulare für die Standardlieferantenrechnungseingabe und die Eingabe von Lieferantenrechnungen für mehrere Unternehmen die Landeswährungs- und Fremdwährungsfelder angezeigt werden. Wird diese Option aktiviert, werden auf dem Formular die folgenden Felder angezeigt:

- ☐ Bruttobetrag/Landeswährung
- ☐ Verfügbarer Skonto/Landeswährung
- ☐ Steuerpflichtiger Betrag/Landeswährung
- ☐ Steuern/Landeswährung
- ☐ Nicht steuerpflichtig/Landeswährung
- ☐ Bruttobetrag/Fremdwährung
- ☐ Möglicher Skonto/Fremdwährung
- ☐ Steuerpflichtiger Betrag/Fremdwährung
- ☐ Steuern/Fremdwährung
- ☐ Nicht steuerpflichtig/Fremdwährung

Gültige Werte:

- Leer - Landes- und Fremdwährungsfelder nicht anzeigen
1 - Landes- und Fremdwährungsfelder anzeigen

Register 'Währung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Beträge in einer Währung angezeigt werden, die von der Währung, in der die Beträge gespeichert werden, abweicht. Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen es, Beträge in einer anderen Währung nur für

hypothetische Zwecke anzuzeigen; die in der anderen Währung angezeigten Beträge werden nach Beenden des Programms 'Lieferantenrechnungsstandardeingabe' nicht gespeichert.

1. Alternativwährung

Leer = Die Alternativwährungs-Rasterspalte wird nicht angezeigt.
Oder den Währungscode für die Alternativwährung eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption können Landes- oder Fremdwährungsbeträge in einer Währung angezeigt werden, die sich von der Währung, in der die Beträge ursprünglich eingegeben wurden, unterscheidet. Es muss der Währungscode eingegeben werden, in dem die Alternativwährungsbeträge angezeigt werden. Um beispielsweise USD-Beträge in Euro anzuzeigen, muss EUR festgelegt werden.

Bleibt diese Verarbeitungsoption leer, wird das Feld 'Alternativwährungscode' im Header und die Spalten 'Alternativwährungsbetrag' und 'Offener Alternativwährungsbetrag' nicht angezeigt.

Anmerkung: Alternativwährungsbeträge werden im temporären Speicher gespeichert und nicht in eine Tabelle geschrieben.

2. Stichtag

Leer = Bis-Datum verwenden
Oder den Stichtag eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Stichtag für die Verarbeitungsoption 'Alternativwährung' festgelegt. Anhand dieses Datums wird in der Tabelle 'Wechselkurse' (F0015) der Wechselkurs abgerufen.

Wird in der Verarbeitungsoption 'Alternativwährung' ein Währungscode festgelegt und diese Verarbeitungsoption leer gelassen, wird das Systemdatum verwendet.

Anmerkung: In der Tabelle F0015 muss für den Stichtag ein gültiger Wechselkurs zwischen der Landes- oder Fremdwährung und der Alternativwährung bestehen.

Register 'Manuelle Zahlungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Erstellung von manuellen Zahlungen gesteuert.

1. Manuelle Zahlung erstellen

Leer = Keine Zahlungsinformationen anzeigen
1 = Manuelle Zahlungen generieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob anstelle von automatischen Zahlungen manuelle Zahlungen generiert werden sollen. Diese Option ist nur auf manuelle Zahlungen ohne zugeordnete Lieferantenrechnungen anwendbar und ist nicht im Modus 'Mehrere Unternehmen' oder im Modus 'Mehrere Lieferantenrechnungen' verfügbar.

Gültige Werte:

Leer Es werden keine Zahlungsinformationen angezeigt
(Standardvorgabe).

1 Manuelle Zahlungen (ohne Lieferantenrechnungszuordnung)
generieren.

Anmerkung: Wird '1' eingegeben, muss auf dem Formular 'Lieferantenbuch
abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' angeklickt werden. Anschließend
kann das Formular 'Lieferantenrechnung eingeben - Zahlungsinformationen'
ausgefüllt und 'OK' angeklickt werden. Für die Verarbeitung manueller
Zahlungen muss das Formular 'Zahlungsinformationen' ausgefüllt werden.

2. Doppelte Zahlungen

Leer = Fehler

1 = Warnung

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Art der Meldung festgelegt werden,
die angezeigt wird, wenn eine doppelte Zahlungsnummer generiert oder
bearbeitet wird. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn im Feld
'Manuelle Zahlungen erstellen' 1 eingegeben wurde. Die Mitteilung weist
den Benutzer darauf hin, daß eine bestimmte Zahlungsnummer bereits
verwendet wurde.

Gültige Werte:

Leer Fehler

1 Warnung

3. Automatische Zuordnung der Zahlungsnummern

Leer = Manuelle Zuordnung der Zahlungsnummern

1 = Zahlungsnummern basierend auf der Folgenummer des Bankkontos zuordnen

Anhand dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden Zahlungsnummern den
manuellen Zahlungen auf der Grundlage der nächsten Nummer des Bankkontos
zuzuordnen.

Die gültigen Werte sind:

Leer Zahlungsnummern werden manuell zugeordnet (Standardvorgabe)

1 Zahlungsnummern werden auf der Grundlage der nächsten Nummer des
Bankkontos zugeordnet

Register 'Beschaffung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Lieferantenrechnungen mit
Einkaufsauftragsinformationen verarbeitet werden.

1. Lieferantenrechnung löschen

Leer = Keine Bearbeitung

1 = Warnung

2 = Fehler

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Art der Meldung festgelegt werden, die angezeigt wird, wenn Lieferantenrechnungen gelöscht werden, die Einkaufsauftragsdaten enthalten. Hier kann beispielsweise angezeigt werden, was geschieht, wenn Lieferantenrechnungen aus dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' gelöscht werden, die einen Einkaufsauftrag enthalten.

Gültige Werte:

Leer Bearbeitung nicht zulässig (Standardvorgabe)

1 Warnung

2 Fehler

Widersprechen sich die Werte in dieser Verarbeitungsoption und der Verarbeitungsoption 'Lieferantenrechnungsmitteilung' des Programms 'Lieferantenrechnungen eingeben - Hauptgeschäftsfunktion', hat der hier eingegebene Wert Priorität über den Wert in der Verarbeitungsoption 'Lieferantenrechnungsmitteilung'.

Register 'Lieferantenrechnung zuordnen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können anstelle von Standardlieferantenrechnungen zugeordnete Lieferantenrechnungen aus dem System 'Beschaffung' verarbeitet werden.

1. Zuordnungsverarbeitung

Leer = Standardlieferantenrechnungseingabe ausführen (P0411)

1 = Lieferantenrechnungszuordnung ausführen (P4314)

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Standardvorgabe von Standardlieferantenrechnungen auf zugeordnete Lieferantenrechnungen geändert werden. Wird das Programm 'Lieferantenrechnung zuordnen' ausgeführt, kann der Benutzer die Zuordnung in drei oder in zwei Schritten ausführen.

Gültige Werte:

Leer Lieferantenrechnungsstandardeingabe (P0411) ausführen

1 Lieferantenrechnungszuordnung (P4314) im System 'Beschaffung'
ausführen

Diese Funktion kann auch ausgeführt werden, indem im Menü 'EA-Abwicklung/Nicht lagerhaltige Artikel' (G43B11) eine der folgenden Optionen ausgewählt wird:

- o Wareneingang und Lieferantenrechnungserstellung für EA
- o Lieferantenrechnungen offenen Wareneingängen zuordnen

Das Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) ruft die Verarbeitungsoptionen der Hauptgeschäftsfunktionen (P0400047) nicht auf. Daher haben die Einstellungen der Verarbeitungsoptionen der Hauptgeschäftsfunktionen keinen Einfluss auf die Verarbeitung des Programms 'Lieferantenrechnungen zuordnen'.

Es kann vorkommen, dass eine Lieferantenrechnung storniert werden muss. Beispielsweise wird eine Lieferantenrechnung storniert, wenn die erhaltenen Güter wieder an den Lieferanten zurückgeschickt werden. Wurde die Lieferantenrechnung bereits verbucht, kehrt das System die entsprechenden Journalbuchungen um. Falls die Lieferantenrechnung noch nicht verbucht wurde, können die Einträge gelöscht werden.

Anmerkung: Wird eine Lieferantenrechnung im System 'Beschaffung' erstellt, kann diese nicht im System 'Kreditorenbuchhaltung' gelöscht werden. Die Lieferantenrechnung muss im System 'Beschaffung' gelöscht werden.

2. Lieferantenrechnungszuordnung - Version

Leer = Versionsnummer ZJDE0001 verwenden (Standardvorgabe).
Oder eine bestimmte Versionsnummer eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Standardversion akzeptiert werden oder es kann eine bestimmte Versionsnummer festgelegt werden, die für das Programm 'Lieferantenrechnung zuordnen' (P4314) im System 'Beschaffung' verwendet wird. Diese Verarbeitungsoption muss einen Wert enthalten, wenn in der Verarbeitungsoption 'Zuordnungsverarbeitung' 1 eingegeben wurde.

Gültige Werte:

Leer Versionsnummer ZJDE0001 verwenden.
Oder eine bestimmte Versionsnummer eingeben.

Register 'Mehrere Unternehmen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können anstelle der Standardlieferantenrechnungen Lieferantenrechnungen für mehrere Unternehmen verarbeitet werden.

1. Mehrere Unternehmen - Ein Lieferant

Leer = Standardlieferantenrechnung eingeben
1 = Lieferantenrechnung 'Mehrere Unternehmen - Ein Lieferant' eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Lieferantenrechnungen verarbeitet werden, die Aufwand für mehrere interne Unternehmen darstellen. Dieser Aufwand wird auf verschiedene HB- und Gegenkonten verteilt, aber auf denselben Lieferanten gebucht.

Gültige Werte:

-
- Leer Standardlieferantenrechnung eingeben.
1 Lieferantenrechnung 'Mehrere Unternehmen - Ein Lieferant'
 eingeben.

Anmerkung: Die Funktion 'Manuelle Zahlung' ist für diese Art der Verarbeitung von Lieferantenrechnungen nicht verfügbar.

Diese Funktion kann auch ausgeführt werden, indem im Menü 'Weitere Eingabemethoden für Lieferantenrechnungen' (G04111) die Option 'Mehrere Unternehmen - Ein Lieferant' ausgewählt wird.

Register 'Mehrere Lieferantenrechnungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können anstelle der Standardlieferantenrechnungen mehrere Lieferantenrechnungen eingegeben werden.

1. Mehrere Lieferantenrechnungen

- Leer = Standardlieferantenrechnung eingeben
1 = Mehrere Lieferantenrechnungen mit einem Lieferanten eingeben
2 = Mehrere Lieferantenrechnungen mit mehreren Lieferanten eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption kann eine Schnelleingabe von mehreren Lieferantenrechnungen für einen oder mehrere Lieferanten vorgenommen werden. Im Gegensatz zur Lieferantenrechnungsstandardeingabe, die in zwei Schritten ausgeführt wird, bestehen die Eingabemethoden für mehrere Lieferantenrechnungen aus nur einem Schritt.

Gültige Werte:

- Leer - Eine Standardlieferantenrechnung eingeben (Standardvorgabe).
1 - Mehrere Lieferantenrechnungen mit einem Lieferanten eingeben.
2 - Mehrere Lieferantenrechnungen mit mehreren Lieferanten eingeben.

Anmerkung: Die Eingabemethoden für mehrere Lieferantenrechnungen sind nur für das Hinzufügen von Lieferantenrechnungen zu verwenden. Zum Ändern, Löschen oder Stornieren muss die Standardmethode der Lieferantenrechnungseingabe verwendet werden. Die Funktion 'Manuelle Zahlung' ist für diese Art der Verarbeitung von Lieferantenrechnungen nicht verfügbar. Zusätzliche Informationen und die Beschreibung weiterer Einschränkungen bei der Eingabe von mehreren Lieferantenrechnungen können in der Dokumentation bzw. der Online-Hilfe unter 'Mehrere Lieferantenrechnungen eingeben' nachgeschaut werden.

Auf diese Verarbeitungsoption kann auch zugegriffen werden, indem im Menü 'Weitere Eingabemethoden für Lieferantenrechnungen' (G04111) die Option 'Mehrere Lieferantenrechnungen - Ein Lieferant' oder die Option 'Mehrere Lieferantenrechnungen - Mehrere Lieferanten' ausgewählt wird.

Register 'Protokollieren'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können anstelle von Standardlieferantenrechnungen protokollierte Lieferantenrechnungen eingegeben werden.

1. Lieferantenrechnung protokollieren

Leer = Standardlieferantenrechnung eingeben

1 = Protokollierte Lieferantenrechnung eingeben

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob eine Lieferantenrechnung eingegeben werden kann, bevor ihr ein HB-Konto zugeordnet wird. Die Lieferantenrechnungen können dann zu einem späteren Zeitpunkt den richtigen HB-Konten zugewiesen werden.

Es kann ein Standard-HB-Konto für die vorläufige Umlage und ein Kreditorenzwischenkonto für protokollierte Lieferantenrechnungen festgelegt werden. Hierzu können die ABAs 'PP' (Vorläufige Umlage von protokollierten Lieferantenrechnungen) und 'PQ' (Kreditorenzwischenkonto für protokollierte Lieferantenrechnungen) verwendet werden. Um die ABA 'PQ' zu verwenden, muss im Programm 'Unternehmensnamen und -nummern' (P0010) die Option 'Zwischenkonto' ausgewählt werden. Im Menü 'Organisation und Konto' (G09411) die Option 'Unternehmensnamen und -nummern' auswählen.

Gültige Werte:

Leer Standardlieferantenrechnung eingeben (Standardvorgabe).

1 Protokollierte Lieferantenrechnung eingeben.

Wird in diese Verarbeitungsoption 1 eingegeben, fügt das Programm dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' eine ausgewählte Option 'Protokolliert' hinzu, und das Programm ignoriert die für Vorauszahlungen getroffene Auswahl.

Diese Funktion kann auch ausgeführt werden, indem im Menü 'Weitere Eingabemethoden für Lieferantenrechnungen' (G04111) die Option 'Protokollierte Lieferantenrechnungen eingeben' ausgewählt wird.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption ist mit der Verarbeitungsoption des Programms 'Lieferantenrechnungen eingeben - Hauptgeschäftsfunktion' (P0400047) (Register 'Protokollierung') verbunden. Beide Verarbeitungsoptionen müssen '1' enthalten, damit protokollierte Lieferantenrechnungen verarbeitet werden können. Sind beide Verarbeitungsoptionen so eingestellt, dass protokollierte Lieferantenrechnungen verarbeitet werden können, werden die Verarbeitungsoptionen des Programms 'KDT-Lieferantenrechnungs-Standardeingabe' (P0411) (Register 'Vorauszahlung') ignoriert.

2. HB-Datum

Leer = Datum manuell während der Datumseingabe eingeben

1 = Systemdatum als Standard-HB-Datum verwenden

Anhand dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob das Systemdatum

als Standard-HB-Datum für protokollierte Lieferantenrechnungen verwendet werden soll.

Die gültigen Werte sind:

- Leer Das Datum während der Dateneingabe manuell eingegeben
- 1 Das Systemdatum als Standard-HB-Datum verwenden

Anmerkung: Wird in dieser Verarbeitungsoption '1' eingegeben, kann das Datum nicht überschrieben werden, weil das Systemdatum bereits festgelegt wurde.

Register 'Vorauszahlungen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, wie Vorauszahlungen verarbeitet werden. Vorauszahlungen werden verwendet, um Waren oder Dienstleistungen vor Erhalt der Rechnung zu bezahlen.

1. HB-Gegenbuchungskonto

Mit dieser Verarbeitungsoption können automatische Buchungsanweisungen (ABA-Posten PCxxxx) eingerichtet werden, um für Konten Klassen von automatischen Gegenbuchungskonten einzurichten.

HB-Gegenbuchungen können beispielsweise wie folgt zugeordnet werden:

- o Leer oder 4110 - Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- o RETN oder 4120 - Zurückbehaltene Verbindlichkeiten
- o OTHR oder 4230 - Sonstige Kreditoren (siehe KDT-Klassencode - APC)
- o PREP oder 4111 - Vorauszahlungen für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Code für das HB-Gegenbuchungskonto eingeben, das zur Erstellung von Vorauszahlungen verwendet wird. Es muß ein Wert eingegeben werden, um die automatische Erstellung von Vorauszahlungen zu erlauben. Bleibt dieses Feld leer (Standardvorgabe), wird das Programm 'Lieferantenrechnungsstandardeingabe' verwendet.

Anmerkung: Wird World und OneWorld gleichzeitig verwendet, darf der Code 9999 nicht benutzt werden. In World ist dieser Code für das Buchungsprogramm reserviert und weist darauf hin, daß keine Gegenbuchungskonten erstellt werden sollen.

2. HB-Umlagekonto

Mit dieser Verarbeitungsoption kann das HB-Umlagekonto festgelegt werden, das für die Erstellung von Vorauszahlungen verwendet wird.

Für die Kontonummern kann eines der folgenden Formate verwendet werden:

- o Strukturiertes Konto (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto)
- o 25-stellige nicht strukturierte Nummer
- o 8-stellige kurze Konto-ID
- o Schnellcode

Das erste Zeichen des Kontos zeigt das Format der Kontonummer an.
Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' (P000909) definiert.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn in der Verarbeitungsoption 'HB-Gegenbuchungskonto' ein gültiger Wert eingegeben wurde.

3. Zahlungsstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Standardzahlungsstatuscode für Vorauszahlungen eingegeben werden. Dieser anwenderspezifische Code (00/PS) zeigt den aktuellen Zahlungsstatus einer Lieferantenrechnung an.

Gültige Codes:

- P Lieferantenrechnung wurde vollständig bezahlt.
- A Lieferantenrechnung wurde zur Zahlung freigegeben, jedoch noch nicht bezahlt. Dies ist für Lieferantenrechnungen und die automatische Geldzuordnung gültig.
- H Lieferantenrechnung ist gesperrt und muß zur Zahlung freigegeben werden.
- R Zurückbehaltener Betrag.
- % Einbehaltung der Lieferantenrechnung.
- ? Weitere Codes. Alle anderen Codes verweisen auf Gründe, warum eine Rechnung noch nicht bezahlt wird.

Anmerkung:

- o Das System 'Kreditorenbuchhaltung' druckt nur Zahlungen für Codes, die in der Liste mit gültigen Codes enthalten sind.
- o Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn in der Verarbeitungsoption 'HB-Gegenbuchungskonto' ein gültiger Wert eingegeben wurde.
- o Wird World und OneWorld gleichzeitig verwendet und diese Verarbeitungsoption leer gelassen, wird der Vorauszahlungsstatus 'H' für negative Vorauszahlungen als Standardvorgabe verwendet.

4. Anzahl der Tage

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Anzahl der Tage eingegeben werden, die dem Fälligkeitsdatum der negativen Vorauszahlung hinzugefügt wird. Diese Verarbeitungsoption ist nur gültig, wenn World und OneWorld gleichzeitig verwendet werden.

5. Steuergebiet

Leer = Feld 'Steuergebiet' nicht anzeigen
1 = Feld 'Steuergebiet' anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, dass das Formular 'Vorauszahlungen - Steuern' angezeigt wird. Dieses Formular wird verwendet, um den negativen Rechnungsposten Steuercodes zuzuordnen, da sich diese von den Steuercodes für positive Rechnungsposten unterscheiden. Dies ist dann notwendig, wenn ein Steuergesetz vorschreibt, dass positive und negative Rechnungsposten unterschiedlich behandelt werden. Ansonsten generiert das System für jeden positiven Rechnungsposten automatisch einen negativen Rechnungsposten und ordnet jedem negativen Rechnungsposten den gleichen Steuergebietscode und Steuerartencode zu, wie dem entsprechenden positiven Rechnungsposten.

Wird auf dem Formular 'Vorauszahlungen - Steuern' ein Steuergebietscode und ein Steuerartencode festgelegt, werden die neuen Codes bei allen negativen Rechnungsposten angezeigt und überschreiben die ursprünglichen Steuergebietscodes und Steuerartencodes der positiven Rechnungsposten. Bestehen beispielsweise mehrere positive Rechnungsposten und jeder dieser Posten verfügt über einen unterschiedlichen Steuergebietscode und Steuerartencode, auf dem Formular 'Vorauszahlungen - Steuern' wird jedoch ein anderer Steuergebietscode und Steuererklärungscode festgelegt, werden diese Codes allen negativen Rechnungsposten zugeordnet.

Gültige Werte:

Leer Formular 'Vorauszahlungen - Steuern' nicht anzeigen.
1 Formular 'Vorauszahlungen - Steuern' anzeigen.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn in der Verarbeitungsoption 'HB-Gegenbuchungskonto' ein gültiger Wert eingegeben wurde.

6. Vorauszahlungs-Steuergebietscode

Mit dieser Verarbeitungsoption kann ein Standardcode eingegeben werden, der ein Steuergebiet oder ein geographisches Gebiet kennzeichnet, das einheitliche Steuersätze verwendet. Dieser Code wird zur korrekten Berechnung von Steuerbeträgen verwendet. Der Steuersatz muss so definiert sein, dass die Steuerbehörden (z.B. Bundessteuern etc.) und deren Steuersätze eingeschlossen werden. Ein gültiger Code muss in der Tabelle 'Steuersatz' (F4008) eingerichtet sein.

Normalerweise sind bei US-Umsatz- und Verbrauchssteuern mehrere Steuerbehörden involviert, bei Mehrwertssteuern hingegen nur eine.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn in der Verarbeitungsoption 'Steuergebiet' 1 eingegeben wurde.

7. Vorauszahlungs-Steuerartencode

Mit dieser Verarbeitungsoption kann ein Standardsteuerartencode für Transaktionen mit einem bestimmten Lieferanten eingerichtet werden. Dieser anwenderspezifische Code (00/EX) steuert die Berechnung der Steuern und deren Verteilung auf HB-Aufwands- und Ertragskonten.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn in der Verarbeitungsoption 'Steuergebiet' 1 eingegeben wurde.

Register 'Versionen'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Standardversion 'Hauptgeschäftsfunktion' überschrieben.

1. Lieferantenrechnungs- Hauptgeschäftsfunktion - Version

Leer = Versionsnummer ZJDE0001 verwenden (Standardvorgabe)
Oder eine bestimmte Versionsnummer eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Versionsnummer eingegeben, mit der die Verarbeitung 'Standardlieferantenrechnungen eingeben', d. h. die Version ZJDE0001 der Anwendung 'P0400047', überschrieben wird.

ANMERKUNG: Diese Versionsnummer sollte nur von Personen geändert werden, die für die Einrichtung des gesamten Systems verantwortlich sind.

2. Journalbuchungs-Hauptgeschäftsfunktion - Version

Leer = Versionsnummer ZJDE0001 verwenden (Standardvorgabe).
Oder eine bestimmte Versionsnummer eingeben.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Versionsnummer eingegeben, mit der die Verarbeitung 'Journalbuchung', d. h. die Version ZJDE0001 der Anwendung P0900049, überschrieben wird.

ANMERKUNG: Diese Versionsnummer sollte nur von Personen geändert werden, die für die Einrichtung des gesamten Systems verantwortlich sind.

Register 'Verarbeitung'

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Änderungen, die im Programm 'Lieferantenbuch abfragen' an Lieferantenrechnungen vorgenommen werden können, eingeschränkt.

1. Lieferantenrechnungs-Eingabemodus

Leer = Änderungen an der ausgewählten Lieferantenrechnung zulässig

1 = Änderungen an der ausgewählten Lieferantenrechnung nicht zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob an einer Lieferantenrechnung Änderungen vorgenommen werden können, nachdem diese auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' ausgewählt wurde. Bleibt dieses Feld leer, können Änderungen vorgenommen werden. Wird '1' eingegeben, ist die Abfrage bestehender Lieferantenrechnungen auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' eingeschränkt.

Gültige Werte:

Leer An der ausgewählten Lieferantenrechnung können Änderungen vorgenommen werden.

1 An der ausgewählten Lieferantenrechnung können keine Änderungen vorgenommen werden.

2. Lieferanten-Self-Service-Modus

Leer = Lieferanten können Informationen nicht einsehen

1 = Lieferanten können Lieferantenrechnungen und Zahlungen einsehen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Lieferanten-Self-Service-Funktionalität für den Einsatz in JAVA/HTML aktiviert. Anhand der Self-Service-Funktion können Lieferanten ihre Rechnungen und Zahlungen einsehen.

Gültige Werte:

Leer Die Lieferanten-Self-Service-Funktion nicht aktivieren.

1 Die Lieferanten-Self-Service-Funktion aktivieren.

Register 'Bearbeitung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Anlagen-ID bei der Eingabe einer Lieferantenrechnung erforderlich ist.

1. Anlagen-ID

Leer = Anlagen-ID für Eintrag nicht erforderlich

1 = Anlagen-ID für Eintrag erforderlich

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob eine Anlagen-ID erforderlich ist, wenn ein Konto in den ABA-Anlagenkontobereich fällt.

Gültige Werte:

Leer - Anlagen-ID ist in der Journalbuchung nicht erforderlich.

1 - Anlagen-ID ist in der Journalbuchung erforderlich.

Verarbeitungsoptionen: 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314)

Register 'Standardvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen festgelegt, die im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) verwendet werden.

1. Auftragsart abfragen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsdokumente

I - Bestandsdokumente

O - Einkaufsauftragsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Sammelzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

2. Lieferantenrechnung - Dokumentart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsdokumente

I - Bestandsdokumente

O - Einkaufsauftragsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Sammelzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob bestimmte Informationen für die Lieferantenrechnungszuordnung angezeigt werden, wie z.B. die Nummer der für die Genehmigung zuständigen Person und der Reportingcode.

1. Genehmigernummer

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Code für die Nummer der für die Genehmigung zuständigen Person angezeigt wird.

1 - Den Code anzeigen

Leer - Den Code nicht anzeigen

2. Reportingcode

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Spalte für Reportingcode 007 in der Detailzone des Formulars 'Lieferantenrechnungen zuordnen' angezeigt wird.

1 - Die Spalte für Reportingcode 007 anzeigen

Leer - Die Spalte für Reportingcode 007 nicht anzeigen

3. Kontonummer

Leer = Als ein Feld anzeigen

1 = In drei Feldern anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie die Kontonummer angezeigt wird.

1 - Die Kontonummer wird als drei verschiedene Felder angezeigt (Organisationseinheit, Sachkonto und Hilfskonto).

Leer - Die Kontonummer wird als ein Feld angezeigt.

4. Organisationseinheit

Leer = Niederlassung/Werk

1 = Job

2 = Projekt

3 = Organisationseinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Text festgelegt, der das Feld 'Organisationseinheit' (Alias MCU) beschreibt. Der Wert in dieser Verarbeitungsoption wirkt sich nur auf den Header des Formulars 'Lieferantenrechnungen zuordnen' aus und nicht auf die Detailzone.

1 - Dieses Feld wird als 'Job' angezeigt.

2 - Dieses Feld wird als 'Projekt' angezeigt.

3 - Dieses Feld wird als 'Organisationseinheit' angezeigt.

Leer - Dieses Feld wird als 'Niederlassung/Werk' angezeigt.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, welche Werte für folgende Informationen und Verarbeitungen verwendet werden:

- Anfangs- und Endstatuscodes
 - Ausgangsfolgestatuscode
 - Eingabe von Menge/Betrag
 - Toleranzprüfung
 - Speicherung von Lieferantenganalyseinformationen
 - Zulässige Zahl an Lieferantenrechnungen pro Auftrag
-

1. Anfangsstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Anfangsstatuscode (40/AT) einer Folgestatusspanne festgelegt. Diese Spanne wird bei der Auswahl von Aufträgen für die Zuordnung verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption gilt nicht, wenn Wareneingänge für die Zuordnung ausgewählt werden.

2. Endstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Endstatuscode (40/AT) einer Folgestatusspanne festgelegt. Diese Spanne wird bei der Auswahl von Aufträgen für die Zuordnung verwendet.

Anmerkung: Diese Verarbeitungsoption gilt nicht, wenn Wareneingänge für die Zuordnung ausgewählt werden.

3. Folgestatuscode - Wareneingang

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Code angegeben, der den Folgestatus darstellt,

den der Auftrag nach einer Teilzahlung erreicht.

Ist eine Teilzahlung vorhanden, wird der Status in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' bei zweifacher Zuordnung und in der Tabelle 'Empfänger' (F43121) bei dreifacher Zuordnung automatisch aktualisiert. Auf diese Weise entspricht der Status in diesen beiden Tabellen dem in dieser Verarbeitungsoption eingegebenen Status.

4. Statuscode - Stornierung

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Folgestatus festgelegt, auf den der Auftrag nach der Stornierung einer Lieferantenrechnung gesetzt wird. Wird eine Lieferantenrechnung storniert, wird der Status in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' bei zweifacher Zuordnung und in der Tabelle 'EA-Eingangsdokumente' (F43121) bei dreifacher Zuordnung automatisch aktualisiert. Auf diese Weise entspricht der Status in diesen beiden Tabellen dem in dieser Verarbeitungsoption eingegebenen Status.

5. Menge/Betrag

Leer = Automatisch geladen

1 = Manuell eingegeben

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Mengenangaben manuell oder automatisch eingegeben werden.

1 - Die Menge/der Betrag für die Lieferantenrechnung wird manuell eingegeben.

Leer - Die Menge/der Betrag wird automatisch eingegeben.

6. Toleranz

Leer = Nicht prüfen

1 = Warnung anzeigen

2 = Fehlermeldung anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch geprüft wird, ob Menge und Betrag einer Detailposition den Toleranzprozentsatz übersteigen. Um die Toleranz zu prüfen, kann das Programm 'Toleranz einrichten' (P4322) aufgerufen werden. Es kann ein Wert für einen gültigen Zahlungsstatus oder einer der folgenden Werte eingegeben werden:

1 - Warnung anzeigen, wenn die Detailposition die Toleranzgrenze übersteigt

2 - Fehlermeldung anzeigen, wenn die Detailposition die Toleranzgrenze übersteigt

Leer - Mengen und Beträge nicht prüfen, um zu ermitteln, ob sie die Toleranzgrenze übersteigen

7. Lieferantenanalyse

Leer = Nicht erfassen

1 = Erfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Lieferantenanalyseinformationen erfasst werden.

1 - Informationen, wie beispielsweise Artikelnummern, Daten und Mengen für jeden

Einkaufsauftrag, werden in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) gespeichert. Um die Lieferantenanalyse effektiver zu gestalten, in dieses Feld 1 eingeben und die Verarbeitungsoptionen für die Programme 'Einkaufsaufträge eingeben' (P4310) und 'Einkaufsauftragseingänge' (P4314) so einstellen, dass in den Programmen dieselben Informationen erfasst werden.

Leer - Lieferantenanalyseinformationen werden nicht gespeichert.

8. Aufträge pro Lieferantenrechnung

Leer = Mehrere Aufträge

1 = Nur ein Auftrag

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob mehrere Aufträge pro Lieferantenrechnung zulässig sind.

1 - Es ist nur ein Auftrag pro Lieferantenrechnung zulässig.

Leer - Es sind mehrere Aufträge pro Lieferantenrechnung zulässig.

9. Niederlassung/Werk abrufen

Leer = Jede Detailposition

1 = Einkaufsauftrags-Header

2 = Adressbuch

3 = Lieferantenrechnungszuordnungs-Header

4 = Detailposition - Projektnummer

5 = EA-Header - Projektnummer

6 = Adressbuch - Projektnummer

7 = Lieferantenrechnungszuordnungs-Header - Projektnummer

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Organisationseinheit oder Projektnummer zur Erstellung des HB-Bankkontos und des Kontos für Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen verwendet wird.

Anmerkung: Es wird die Organisationseinheit verwendet, die für die Lieferantenrechnung festgelegt wurde.

Gültige Werte:

Leer - Für jede Einkaufsauftragsdetailposition wird die Organisationseinheit abgerufen.

1 - Die Organisationseinheit wird aus dem Einkaufsauftrags-Header abgerufen.

2 - Die Organisationseinheit wird aus dem Adressbuch abgerufen.

3 - Die Organisationseinheit wird aus den Header-Daten im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) abgerufen.

4 - Für jede Einkaufsauftragsdetailposition wird die Projektnummer anhand der Organisationseinheit abgerufen.

5 - Die Projektnummer wird anhand der Organisationseinheit im Einkaufsauftrags-Header abgerufen.

6 - Die Projektnummer wird anhand der Organisationseinheit im Adressbuch abgerufen.
7 - Die Projektnummer wird anhand der Organisationseinheit in den Header-Daten des Programms 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) abgerufen.

10. Direktlieferungsintegrität - Kosten aktualisieren

Leer = Nicht aktualisieren
1 = Kosten aktualisieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, dass die Kosten auf Kundenaufträgen aktualisiert werden können, wenn es sich um Direktlieferungsaufträge handelt.

1 - Kosten aktualisieren

Leer - Kosten nicht aktualisieren

11. Loskosten aktualisieren

Leer = Nein
1 = Ja

Mit dieser Verarbeitungsoption werden die Loskosten eines Artikels (Methode 06) aktualisiert, wenn ein Auftrag einer Abweichung zugeordnet wird. Gültige Werte:

1 - Loskosten aktualisieren

Leer - Loskosten nicht aktualisieren

Register 'Zusammenfassung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob Kreditoren- und Hauptbuchinformationen zusammengefasst werden.

1. Kreditorenbuchhaltung

Leer = Nicht zusammenfassen
1 = Zusammenfassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob KDT-Buchungen zusammengefasst werden sollen.

1 - KDT-Buchungen zusammenfassen

Leer - KDT-Buchungen nicht zusammenfassen

2. Hauptbuch

Leer = Nicht zusammenfassen
1 = Zusammenfassen

Register 'Neue Auftragsposition'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, wie einem Einkaufsauftrag bei der Erstellung einer Lieferantenrechnung neue Auftragsdetailpositionen hinzugefügt werden.

1. Auftragsposition eingeben

Leer = Der Lieferantenrechnung können keine Positionen hinzugefügt werden

1 = Nicht erstellen

2 = Erstellen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob für Positionen, die einer Lieferantenrechnung hinzugefügt werden, automatisch EA-Detailpositionen erstellt werden.

1 - Keine zugehörigen EA-Detailpositionen erstellen, wenn der Lieferantenrechnung neue Positionen hinzugefügt werden

2 - Zugehörige EA-Detailpositionen erstellen, wenn der Lieferantenrechnung neue Positionen hinzugefügt werden

Leer - Lieferantenrechnungen können keine Positionen hinzugefügt werden

2. Positionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Transaktionspositionen verarbeitet werden. Die Positionsart wirkt sich auf die Systeme aus, die von der Transaktion betroffen sind (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung). Weiterhin werden mit der Positionsart die Bedingungen festgelegt, unter denen eine Position in Berichten und Berechnungen berücksichtigt wird. Einige Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartkonstanten ändern' (P40205) festgelegt sind:

J - Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch

B - HB-Konto und Artikelnummer

N - Nicht lagerhaltiger Artikel

F - Frachtkosten

T - Textinformationen

M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften.

Diese Verarbeitungsoption ist nur gültig, wenn in die Verarbeitungsoption 'Auftragsposition eingeben' 2 eingegeben wurde. Diese befindet sich auch auf dem Register 'Neue Auftragsposition'.

Es kann nur eine Positionsart mit der Bestandsschnittstelle A verwendet werden. Durch diese Bestandsschnittstelle wird die Kontonummer validiert.

3. Aktueller Statuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Ausgangsstatus festgelegt, der den ersten Schritt

in der Auftragsabwicklung darstellt. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

4. Folgestatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der nächste Schritt in der Auftragsabwicklung angegeben. Es muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) eingegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

Der mögliche Folgestatus ist ein weiterer zulässiger Schritt bei der Verarbeitung.

Register 'Zurückbehaltung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob der Zurückbehaltungsprozentsatz oder der Betrag im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) als Standardvorgabe verwendet wird. Es wird auch festgelegt, ob auf den zurückbehaltenen Betrag oder den Lieferantenrechnungsbetrag Steuern berechnet werden.

1. Standardvorgabe

Leer = Nicht laden

1 = Laden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der einbehaltene Prozentsatz oder die einbehaltene Menge automatisch vom Auftrags-Header abgerufen wird.

1 - Den einbehaltenen Prozentsatz oder die einbehaltene Menge automatisch vom Auftrags-Header abrufen.

Leer - Den einbehaltenen Prozentsatz oder die einbehaltene Menge nicht automatisch vom Auftrags-Header abrufen.

2. Steuern (Trifft nur auf Steuerarten C und V zu)

Leer = Für zurückbehaltenen Betrag bei der Lieferantenrechnungszuordnung berechnen

1 = Für den zurückbehaltenen Betrag berechnen, wenn dieser frei gegeben wird

Diese Verarbeitungsoption gilt nur für die Steuerarten C und V, um festzulegen, ob bei der Lieferantenrechnungszuordnung oder der Freigabe zurückbehaltener Beträge Steuern auf die zurückbehaltenen Beträge entfallen. Gültige Werte:

Leer - Auf den Betrag der Lieferantenrechnung, einschließlich des zurückbehaltenen Betrags, entfallen Steuern.

1 - Auf die zurückbehaltenen Beträge entfallen bei der Lieferantenrechnungszuordnung keine Steuern, sie entfallen jedoch, wenn die zurückbehaltenen Beträge freigegeben werden.

Register 'Protokolle'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob eine Warnung angezeigt wird, wenn offene Protokolle vorhanden sind und welcher Zahlungsstatus in diesem Fall für Lieferantenrechnungen verwendet werden soll.

1. Warnungen

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen, nachdem Status, Zahlungsdatum und Zahlungsauslaufdatum geprüft wurden

2 = Anzeigen, nachdem Status, Zahlungsdatum, Bedarfsdatum und Zahlungsauslaufdatum geprüft wurden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob und wann eine offene Protokollwarnung angezeigt wird.

1 - Die offene Protokollwarnung wird angezeigt, nachdem Status, Zahlungsdatum und Zahlungsauslaufdatum geprüft wurden.

2 - Die offene Protokollwarnung wird angezeigt, nachdem Status, Zahlungsdatum, Bedarfsdatum und Zahlungsauslaufdatum geprüft wurden.

Leer - Die offene Protokollwarnung wird nicht angezeigt.

2. Zahlungsstatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Zahlungsstatuscode festgelegt, der als Standardwert für die Lieferantenrechnung verwendet wird, wenn ein offenes Protokoll vorhanden ist. Typischerweise wird ein Zahlungsstatuscode verwendet, mit dem angezeigt wird, dass der Rechnungsposten gesperrt ist.

Register 'Währung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird festgelegt, welches Datum als Stichtag verwendet wird und ob der Wechselkurs geändert werden kann.

1. Stichtag

Leer = Heutiges Datum

1 = HB-Datum

2 = Rechnungsdatum

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welches Datum als Gültigkeitsdatum verwendet wird.

1 - Das HB-Datum als Gültigkeitsdatum verwenden

2 - Das Rechnungsdatum als Gültigkeitsdatum verwenden

Leer - Das heutige Datum als Gültigkeitsdatum verwenden

2. Regel schützen

Leer = Nicht schützen

1 = Schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob der Wechselkurs geändert werden

kann.

1 - Der Wechselkurs kann nicht geändert werden.

Leer - Der Wechselkurs kann geändert werden.

Register 'Flexible Kontenfindung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob mit flexibler Kontenfindung gearbeitet wird.

1. Flexible Kontenfindung

Leer = Nicht aktivieren

1 = Aktivieren

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die flexible Kontenfindung aktiviert wird. Die flexible Kontenfindung sollte aktiviert werden, wenn in 'Kostenmanagement' oder 'Flexible Kontenfindung - Verkauf' gearbeitet wird.

1 - Flexible Kontenfindung aktivieren

Leer - Flexible Kontenfindung nicht aktivieren

Register 'Versionen'

Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen die Eingabe einer Version für jede Anwendung. Bleibt eines der folgenden Felder leer, wird automatisch die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Aufträge eingeben (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Aufträge eingeben' verwendete Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

2. KDT-Hauptgeschäftsfunktion (P0400047)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Kreditorenbuchhaltung' verwendete Version festgelegt. Die Versionen dieses Programms können nur in der Liste interaktiver Versionen eingesehen werden. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

3. HB-Hauptgeschäftsfunktion (P0900049)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Hauptbuch' verwendete Version festgelegt. Die Versionen dieses Programms können nur in der Liste interaktiver Versionen eingesehen werden. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

4. Offene Wareneingänge abfragen (P43214)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Offene Wareneingänge abfragen' verwendete Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

5. Eigenständige Anlieferungskosten (P43214)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die bei der Anwendung des Programms 'Eigenständige Anlieferungskosten - Version' verwendete Version festgelegt. Bei der Auswahl einer Version sollten die Verarbeitungsoptionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass die Version den Unternehmensanforderungen entspricht.

6. Frachtrevisionshistorie (P4981)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, welche Version des Programms 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) für die Frachtkostenzuordnung verwendet wird.

Arbeiten mit Zurückbehaltungen

Es kann eine Lieferantenrechnung erstellt werden, bei der ein Teil der Bruttozahlung zurückbehalten wird. Die Zurückbehaltung ist der Prozentsatz eines reservierten Betrages, der bis zu einem bestimmten Datum zurückbehalten wird. Beispiel: Der zurückbehaltene Betrag wird nach vollständiger Erfüllung des Vertrags, Ausführung der Dienstleistung oder Eingang aller bestellten Artikel gezahlt. Wenn eine Lieferantenrechnung für 100 mit 10 Prozent Zurückbehaltung erstellt wird, beträgt die Zahlung 90 und die Zurückbehaltung 10. Dieser Betrag wird freigegeben, indem eine Lieferantenrechnung für den freizugebenden Betrag eingegeben wird. Die Freigabe einer Zurückbehaltung und die Erstellung einer Lieferantenrechnung sind nicht gleichzeitig möglich.

Voraussetzungen

- ❑ Verarbeitungsoptionen so einrichten, dass die Zurückbehaltung besteuert wird.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenrechnungen erstellen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die Freigabe von Zurückbehaltungen

Lieferantenrechnungen mit Zurückbehaltung eingeben

Es kann eine Lieferantenrechnung mit Zurückbehaltung erstellt werden, die für die ganze Lieferantenrechnung gilt, oder aber die Zurückbehaltung kann für einzelne Positionen der Lieferantenrechnung gelten.

Durch die Verarbeitungsoption 'Steuern mit Zurückbehaltung' können die Steuern auf die Zurückbehaltung aufgeschoben werden. Wenn die Verarbeitungsoption für Steuern mit Zurückbehaltung aktiviert wurde und die Steuerart C oder V verwendet wird, werden die Beträge unterschiedlich berechnet. Die Zurückbehaltung wird vom ursprünglichen steuerpflichtigen Betrag abgezogen und es werden neue Beträge berechnet.

► So werden Lieferantenrechnungen mit Zurückbehaltung eingegeben

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Fortschrittszahlungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen, um Datensatzinformationen einzugeben:
 - Lieferant
 - Rg.-Nr.
 - Bruttobetrag
 - Rg.-Datum
 - HB-Datum
 - NDL/Werk

Das System kann angewiesen werden, den Bruttobetrag und die Steuern je nach den vom Benutzer ausgewählten Detailpositionen einzusetzen.

3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zuzuordnende Aufträge' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Aufträge zur Zuordnung auswählen' eines der folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Kontonummer
 - Artikelnr.
5. Die Auftragsdetailpositionen auswählen und 'OK' anklicken.

Die ausgewählten Positionen werden auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' angezeigt.
6. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' das folgende Feld für Auftragsdetailpositionen nach Bedarf ändern:
 - Zurückbeh. Betrag
7. 'OK' anklicken.
8. Um die Lieferantenrechnung zu prüfen, zum Formular 'Lieferantenbuch abfragen' zurückkehren, die Lieferantenrechnung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Lieferantenrechnungen eingeben, um Zurückbehaltungen freizugeben

Bei der Zurückbehaltung handelt es sich um einen Auftragsbetrag, der bis zu einem bestimmten Datum gesperrt ist. Dieser Betrag wird freigegeben, indem eine Lieferantenrechnung für den freizugebenden Betrag eingegeben wird. Eine Zurückbehaltung wird auch als zurückbehaltener Betrag bezeichnet.

Wird eine Zurückbehaltung nur teilweise freigegeben, bedeutet dies, dass noch ein unbezahlter, zurückbehaltener Betrag vorliegt. Wird eine Zurückbehaltung endgültig freigegeben, bedeutet dies, dass kein zu zahlender Betrag mehr vorliegt. Die Zurückbehaltung kann für einzelne Lieferantenrechnungen oder für Gruppen von Lieferantenrechnungen freigegeben werden.

► So wird eine Lieferantenrechnung eingegeben, um die Zurückbehaltung freizugeben

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Fortschrittszahlungen' auswählen.

Wenn das Programm 'Offenen Wareneingängen Lieferantenrechnungen zuordnen' verwendet wird, müssen die Verarbeitungsoptionen so eingestellt werden, dass eine Lieferantenrechnungszuordnung stattfindet.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die folgenden Felder ausfüllen, um Datensatzinformationen einzugeben:
 - Lieferant
 - Rg.-Nr.
 - Rg.-Datum
 - HB-Datum
 - NDL/Werk

Das System kann angewiesen werden, den Bruttobetrag und die Steuern basierend auf den vom Benutzer ausgewählten Detailpositionen oder Wareneingangsdatensätzen einzusetzen, wenn diese der Rechnung zugeordnet werden.

3. Im Menü 'Formular' die Option 'Zuzuordnende Aufträge' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Aufträge zur Zuordnung auswählen' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Kontonummer
 - Artikelnr.
5. Um zurückbehaltene Beträge zusammenzufassen, das Kontrollkästchen 'Zusammenfassung' anklicken.

Die zurückbehaltenen Beträge werden nach Artikel, Kontonummer, Währungscode, Kostenregel, Transaktionsmaßeinheit, Beschaffungsmaßeinheit und Pauschale zusammengefasst.

6. Die der Rechnung entsprechenden Wareneingangsdatensätze auswählen und 'OK' anklicken.

Die ausgewählten Positionen werden auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' angezeigt.

7. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' das folgende Feld für Wareneingangsdatensätze nach Bedarf ändern, um der Rechnung zu entsprechen:

- Zurückbehalt. Prozentsatz

Wenn mit Wareneingangsdatensätzen gearbeitet wird, kann die Wareneingangsmenge nicht erhöht werden, um einer Rechnung zu entsprechen. Der Eingang der zusätzlichen Menge muss zunächst mit dem Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P40205) verzeichnet werden. Wird der Betrag eines Wareneingangsdatensatzes erhöht, werden automatisch Journalbuchungen erstellt, die die Abweichung dokumentieren.

8. 'OK' anklicken.
9. Um die Lieferantenrechnung zu prüfen, auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken, die Lieferantenrechnung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Mehrere Lieferantenrechnungen anhand von Wareneingangsdatensätzen erstellen

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Bewertete Wareneingänge - Verrechnung' auswählen.

Mit bestimmten Lieferanten kann vereinbart werden, dass Lieferantenrechnungen allein anhand von Wareneingangsdatensätzen erstellt werden können. In diesem Fall muss der Lieferant keine Rechnung ausstellen und Wareneingangsdatensätze müssen nicht manuell Rechnungen zugeordnet werden, um Lieferantenrechnungen zu erstellen.

Das Programm 'Automatische Wareneingangsabrechnung' kann ausgeführt werden, um Lieferantenrechnungen anhand von Wareneingangsdatensätzen zu erstellen. Der Benutzer wählt die Wareneingänge aus, für die folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Auf Fehler prüfen
- Steuern und Rabatte berechnen
- Lieferantenrechnungen erstellen
- Journalbuchungen generieren

Die Batch-Anwendung 'Automatische Wareneingangsabrechnung' (R43800) kann ausgeführt werden, um die Wareneingänge zu prüfen, für die automatisch Lieferantenrechnungen erstellt werden. Fehlerhafte Wareneingänge können ebenfalls identifiziert und berichtigt werden. Sind die Fehler berichtigt, kann das Programm zur Erstellung der Lieferantenrechnungen im endgültigen Modus erneut ausgeführt werden.

Es werden erst dann Lieferantenrechnungen für eingegangene Artikel erstellt, wenn diese den Status 'Vorrätig' aufweisen. Solange die Wareneingangsabwicklung für eingegangene Artikel nicht abgeschlossen ist, weisen die entsprechenden Wareneingangsdatensätze in der Tabelle 'EA-Eingangsdokumente' den Wert R (in der Wareneingangsrouten) auf. Ändert sich der Artikelstatus auf 'Vorrätig', ändert sich dieser Wert auf Y (Ja), und die Lieferantenrechnung kann erstellt werden.

Lieferantenrechnungen für Anlieferungskosten werden erstellt, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Wareneingangsdatensatz, für den Anlieferungskosten eingegeben werden, kann mit dem Programm 'Automatische Wareneingangsabrechnung' bearbeitet werden. (Der Eintrag im Feld 'Bewerteter Wareneingang' in der Tabelle 'EA-Eingangsdokumente' lautet Y (Ja).)
- Lieferantenrechnungen können für den Lieferanten der Anlieferungskosten im Programm 'Automatische Wareneingangsabrechnung' erstellt werden. (Dabei lautet der Eintrag im Feld 'Bewerteter WE' im Programm 'Beschaffungsanweisungen' Y (Ja).)

Nachdem die Lieferantenrechnungen erstellt worden sind, kann mit ihnen wie mit jeder anderen Lieferantenrechnung gearbeitet werden.

Vorsicht:

Um Lieferantenrechnungen für einen Lieferanten im Batch-Modus zu erstellen, muss das Feld 'Bewerteter WE' im Programm 'Beschaffungsanweisungen' auf Y (Ja) gesetzt werden, bevor Einkaufsaufträge für den Lieferanten erstellt werden. Dies ist die Standardvorgabe für jeden Einkaufsauftrag, der für den Lieferanten eingegeben wird. Diese Standardvorgabe kann für einzelne Detailpositionen überschrieben werden. Wenn das Feld 'Bewerteter WE' im Programm 'Beschaffungsanweisungen' auf N (Nein) gesetzt wird, kann der Wert auf Einkaufsaufträgen nicht überschrieben werden.

Das System erhält Wareneingangsinformationen zur Erstellung von Lieferantenrechnungen im Batch-Modus aus der Tabelle 'EA-Eingangsdokumente' (F43121). Um Lieferantenrechnungen im Batch-Modus zu erstellen, müssen Wareneingänge formell abgewickelt werden.

Bei der Ausführung des Programms 'Automatische Wareneingangsabrechnung' werden zwei Berichte generiert. Wird das Programm im vorläufigen Modus ausgeführt, enthält der erste Bericht alle Wareneingänge, für die automatisch Lieferantenrechnungen erstellt werden. Wird das Programm im endgültigen Modus ausgeführt, enthält der Bericht für jeden Wareneingang die Lieferantenrechnungsnummer, den Lieferantenrechnungsbetrag usw.

Der zweite Bericht führt alle Wareneingänge auf, für die aufgrund von Fehlern keine Lieferantenrechnungen erstellt werden können.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Standardlieferantenrechnungen* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung*
- ❑ *Arbeiten mit Artikeln in einer Wareneingangsrout* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die Wareneingangsabwicklung

Arbeiten mit Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen

Bei der Erstellung von Lieferantenrechnungen werden Journalbuchungen generiert, so dass die entsprechenden Beschaffungskosten und Verbindlichkeiten im Hauptbuch verzeichnet werden. Nachdem die Journalbuchungen erstellt wurden, können sie geprüft und ins Hauptbuch gebucht werden.

Um die Datenintegrität zu wahren, sollte sichergestellt werden, dass die Beträge auf den Lieferantenrechnungen im Kreditorenbuch und im Hauptbuch gleich sind.

Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen prüfen und buchen

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Lieferantenrechnungsjournal prüfen' oder 'Lieferantenrechnung buchen/HB' auswählen.

Wenn eine Lieferantenrechnung für Artikel erstellt wird, die formell eingehen, wird eine Journalbuchung erstellt, mit der eine Sollbuchung auf dem Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' vorgenommen wird. Wenn eine Lieferantenrechnung für Artikel erstellt wird, die nicht formell eingehen, wird eine Journalbuchung erstellt, mit der eine Sollbuchung auf einem Aufwandskonto vorgenommen wird.

Es werden Kreditorengegenbuchungen erstellt, wenn die Lieferantenrechnungsjournalbuchungen in das Hauptbuch gebucht werden.

Wenn zwischen den Waren- oder Dienstleistungskosten auf dem Einkaufsauftrag oder Wareneingangsdatensatz und den Kosten auf der Lieferantenrechnung eine Abweichung besteht, werden Journalbuchungen für die Abweichung erstellt. Die Abweichungskonten müssen in den automatischen Buchungsanweisungen festgelegt werden.

Wenn Einkäufe auf Hauptbuchkonten (Aufwandskonten) gebucht werden, bestimmt die Positionsart, die einer Detailposition zugeordnet wird, ob eine Abweichung auf das Aufwands- oder auf ein Abweichungskonto gebucht wird.

Die Journalbuchungen, die für eine Lieferantenrechnung erstellt werden, können im Programm 'Lieferantenrechnungsjournal prüfen' (P0011) geprüft werden. Der Betrag jeder Buchung sowie die Konten, auf die entsprechende Soll- und Habenbuchungen vorgenommen wurden, können geprüft werden.

Hinweise

Abweichungskonten für gewogene Durchschnittskosten

Wenn Artikel für den Bestand gekauft werden, kann es sein, dass manche Artikel wieder verkauft werden, ehe eine Lieferantenrechnung für sie erstellt wird. Wenn für die Artikel gewogene Durchschnittslagerhaltungskosten geführt werden, müssen in den ABAs zwei Abweichungskonten eingerichtet werden: eines für die verkauften und ein zweites für die restlichen Artikel.

Beispiel:

- Es werden 10 Artikel zu je 10,00 (Gesamtwert 100,00) gekauft
- Zwei Artikel werden verkauft
- Es wird eine Lieferantenrechnung für 90,00 erstellt (der Lieferant berechnet einen Stückpreis von 9,00)

Es besteht eine Abweichung im Wert von 10,00. Wenn nicht zwei Abweichungskonten eingerichtet werden, wird die gesamte Abweichung im Wert von 10,00 auf die verbleibenden 8 Artikel angewandt. Dadurch werden die gewogenen Durchschnittskosten der Artikel verfälscht.

Wenn zwei Abweichungskonten eingerichtet werden, wird eine Abweichung im Wert von 8,00 auf die verbleibenden Artikel und eine Abweichung im Wert von 2,00 auf die verkauften Artikel angewandt. Somit lassen sich die korrekten, gewogenen Durchschnittskosten für die im Bestand verbliebenen Artikel berechnen.

Die ABA-Tabelle 4332 muss eingerichtet werden, damit automatisch eine separate Abweichung für Artikel erstellt wird, die sich nicht mehr im Bestand befinden.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingangsabwicklung* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die formelle und informelle Wareneingangsabwicklung
- ❑ *Automatische Buchungsanweisungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung*

Sicherstellen, dass die Beträge der Lieferantenrechnungen saldiert sind

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'KDT-Journal drucken' auswählen.

Nach Drucken des Berichts 'Lieferantenrechnungsjournal' (R04305) können Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen geprüft werden, um sicherzustellen, dass sich die Beträge im Hauptbuch und im Kreditorenbuch saldieren.

Für jede gedruckte Lieferantenrechnungstransaktion kann der Bruttobetrag in der Tabelle 'Kreditorenbuch' (F0411) mit den entsprechenden HB-Umlagebuchungen in der Tabelle 'Kontenbuch' (F0911) verglichen werden. Datensätze in einer Fremdwährungsbuchart (CA) können nicht in den Hauptbuchvergleich mit einbezogen werden.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenrechnungsjournale drucken* im Handbuch *Kreditorenbuchhaltung*

Verarbeitungsoptionen: Lieferantenrechnungsjournal (R04305)

Druckoptionen

Zu druckende Kontonummer auswählen:

Leer = Eingegebene Nummer

1 = Kontonummer

2 = Kurze Konto-ID

3 = Nicht strukturiertes Konto

Steuerverarbeitung

1 eingeben, um die Steuerarbeitstabelle (F0018) für den Druck der MwSt.-

Debitorenbeträge (gebuchte Beträge) zu benutzen. Bleibt das Feld leer, werden nur die Steuerbeträge aus der Tabelle 'Kreditorenbuch' (F0411) gedruckt.

Rechnungen vor dem Wareneingang protokollieren

Rechnungsinformationen können vor dem Eingang einer Ware oder der Inanspruchnahme einer Dienstleistung protokolliert werden, damit die Fakturierungsbeträge im Hauptbuch angezeigt werden. Bei der Protokollierung der Rechnungsinformationen wird automatisch eine vorläufige Lieferantenrechnung erstellt, die bei Eingang der Ware oder Inanspruchnahme der Dienstleistung in eine endgültige Lieferantenrechnung umgewandelt werden kann.

Nach der Erstellung einer vorläufigen Lieferantenrechnung werden Journalbuchungen generiert, mit denen der Lieferantenrechnungsbetrag auf ein Zwischenkonto im Hauptbuch gebucht wird. Nach Erstellung der endgültigen Lieferantenrechnung werden Journalbuchungen generiert, mit denen der Rechnungsbetrag in die eigentlichen Hauptbuchkonten gebucht wird.

Rechnungen zur Erstellung von vorläufigen Lieferantenrechnungen protokollieren

Es kann sinnvoll sein, Rechnungsinformationen sofort, d.h. vor dem Eingang der Waren oder der Inanspruchnahme der Dienstleistungen einzugeben. Durch die Protokollierung von Rechnungsinformationen wird eine vorläufige Lieferantenrechnung erstellt, anhand derer Journalbuchungen in Höhe des Fakturierungsbetrags erstellt werden.

Nach der Eingabe der Rechnungsinformationen muss ein Zwischenkonto angegeben werden, das mit dem Rechnungsbetrag belastet wird.

► So werden Rechnungen zur Erstellung von vorläufigen Lieferantenrechnungen protokolliert

Im Menü 'Weitere Eingabemethoden für Lieferantenrechnungen' (G04111) die Option 'Lieferantenrechnungsprotokollierung eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Lieferantenbuch abfragen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungs-/Zahlungsinformationen eingeben' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Untern.
 - Lieferantennr.
 - Rg.-Nummer
 - Rg.-Datum
 - HB-Dat.
 - Bruttobetrag
 - Anmerkung
 - Steuerart
 - Steuersatz
3. Auf dem Formular 'Eingabeaufforderung für die Journalbuchung' das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Kontonummer

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit protokollierten Lieferantenrechnungen im Handbuch Kreditorenbuchhaltung*

Vorläufige Lieferantenrechnungen in endgültige umwandeln

Nach Erhalt der Waren oder Inanspruchnahme der Dienstleistungen kann die vorläufige Lieferantenrechnung in eine endgültige umgewandelt werden. Dieser Vorgang ist einfach durchzuführen, da der Großteil der notwendigen Informationen bereits auf der vorläufigen Lieferantenrechnung steht.

Zur Erstellung einer endgültigen Lieferantenrechnung müssen die vorläufige Rechnung abgerufen und die der Rechnung entsprechenden Wareneingangsdatensätze ausgewählt werden. Daraufhin wird die endgültige Lieferantenrechnung erstellt.

► So werden vorläufige Lieferantenrechnungen in endgültige umgewandelt

Im Menü 'Weitere Eingabemethoden für Lieferantenrechnungen' (G04111) die Option 'Lieferantenrechnungs-Journalbuchung umverteilen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Lieferantenrechnungs-JB-Umlage' eines der beiden Felder ausfüllen, um die vorläufige Lieferantenrechnung abzurufen, die in eine endgültige umgewandelt werden soll, und 'Suchen' anklicken:
 - Rg.-Nummer
 - Untern.
2. Die Zeile anklicken und im Menü 'Zeile' die Option 'Einkaufsauftrag umlegen' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Lieferantenrechnungen zuordnen' die Wareneingangsdatensätze auswählen, die der Rechnung für die vorläufige Lieferantenrechnung entsprechen. 'OK' anklicken, um die endgültige Lieferantenrechnung zu erstellen.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingangsdatensätze auswählen und einer Lieferantenrechnung zuordnen im Handbuch Beschaffung*

Protokollierte Rechnungsinformationen drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Protokollierte Lieferantenrechnungen - Details' auswählen.

Werden Rechnungen im System protokolliert, bevor die Waren eingehen oder die Dienstleistungen in Anspruch genommen werden, kann der Bericht 'Protokollierte Lieferantenrechnungen - Details' gedruckt werden, um Informationen in den vorläufigen Lieferantenrechnungen zu prüfen. Mit diesem Bericht können die vorläufigen Lieferantenrechnungen identifiziert werden, bei denen die Umlage vorgenommen werden kann. Es ist auch möglich, Rechnungs- und Einkaufsauftragsinformationen zu prüfen, einschließlich:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Bruttobetrag
- Einkaufsauftragsnummer
- Wareneingangsdatum (falls zutreffend)
- Betrag, für den eine Lieferantenrechnung erstellt werden kann
- Lieferantenrechnungsnummer

Werden bei der Protokollierung von Lieferantenrechnungen keine Einkaufsauftragsinformationen eingegeben, werden diese Informationen auch nicht auf dem Bericht angezeigt.

In den Verarbeitungsoptionen kann festgelegt werden, ob der gedruckte Bericht nur die protokollierten Lieferantenrechnungen enthält, für die Wareneingangsdatensätze eingegeben wurden.

Lieferantenrechnungsinformationen drucken

Es können Berichte mit Lieferantenrechnungsinformationen, die sich auf Einkaufsaufträge, Wareneingänge und Lieferanten beziehen, gedruckt werden.

Lieferantenrechnungsinformationen nach Detailposition drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Wareneingang mit Lieferantenrechnung - Status' auswählen.

Lieferantenrechnungsinformationen können nach Einkaufsauftragsdetailposition geprüft werden. Wenn zum Beispiel ein Einkaufsauftrag eingegeben wird, der eine Detailposition für 100 Artikel enthält, kann ein Bericht erstellt werden, der Folgendes enthält:

- Menge und Betrag der bis dato eingegangenen Artikel
- Menge und Betrag der eingegangenen Artikel, für die eine Lieferantenrechnung erstellt worden ist
- Menge und Betrag der eingegangenen Artikel, für die keine Lieferantenrechnung erstellt worden ist

Für die Detailpositionen, die gedruckt werden, können die Niederlassung/das Werk, der Lieferant und die Einkaufsauftragsnummer angegeben werden. Anhand dieses Berichts kann der offene Gesamtbetrag, für den eine Lieferantenrechnung erstellt werden muss, nach Lieferant oder Niederlassung ermittelt werden.

Wenn der Bericht 'Wareneingang mit Lieferantenrechnung - Status' ausgeführt wird, werden die Detailpositionen nach Niederlassung/Werk oder Organisationseinheit angeordnet, je nachdem, ob mit lagerhaltigen oder nicht lagerhaltigen Artikeln gearbeitet wird.

Verarbeitungsoptionen: Wareneingang mit Lieferantenrechnung – Status (R43412)

Anzeige

1 eingeben, um HB-Kostenstellendaten zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, werden niederlassungsspezifische Daten gedruckt.

1. HB-Kostenstelle oder NDL/Werk auswählen

1 eingeben, um in Fremdwährung zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, wird in Landeswährung gedruckt.

2. Fremd- oder Landeswährung auswählen

Informationen über offene Lieferantenrechnungen nach Wareneingang drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Lieferantenrechnung abstimmen' auswählen.

Informationen über offene Lieferantenrechnungen können für einzelne Wareneingangsdatensätze geprüft werden. Wenn zum Beispiel am 30. Juni 100 Artikel eingegangen sind, können folgende Informationen ermittelt werden:

- Restmenge, für die eine Lieferantenrechnung erstellt werden muss
- Restbetrag, für den eine Lieferantenrechnung erstellt werden muss
- Auf den Restbetrag fällige Steuern

Anhand des Abstimmungsberichts 'Vorläufige Verbindlichkeiten' können die Wareneingänge mit der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) abgestimmt werden.

Bei jeder Aufzeichnung eines formellen Wareneingangs werden mit Journalbuchungen Habenbuchungen auf einem Konto für vorläufige Verbindlichkeiten vorgenommen. Diese Kontonummer kann für jeden Wareneingang geprüft werden. Die Informationen im Bericht werden normalerweise nach Kontonummer sortiert.

Dieser Bericht enthält Informationen aus der Tabelle 'EA-Eingangsdokumente' (F43121).

Lieferantenrechnungsbeträge für Lieferanten drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Lieferantenanalyse' auswählen.

Der Bericht 'Lieferantenanalyse' kann gedruckt werden, um alle Lieferanten, für die im vergangenen Jahr Lieferantenrechnungen erstellt wurden, sowie den Gesamtbetrag aller Rechnungen für jeden Lieferanten zu prüfen. Mit diesem Bericht kann auch der Lieferantenrechnungsgesamtbetrag für das Jahr bis dato mit dem Betrag des Vorjahres verglichen werden.

Lieferanten werden nach Lieferantenrechnungsgesamtbetrag in absteigender Reihenfolge aufgeführt. Dieser Bericht enthält keine Lieferanten, deren Lieferantenrechnungsgesamtbetrag für das Jahr bis dato gleich Null ist.

AIA-Zahlungsantrag drucken

Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'AIA-Zahlungsantrag' auswählen.

Der Bericht 'AIA-Zahlungsantrag' kann entweder über das Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) oder bei der Ausstellung von Schecks in der Kreditorenbuchhaltung ausgeführt werden. Dieser Bericht ist ähnlich dem Dokument G702 des *American Institute of Architects* (AIA) (Amerikanischer Berufsverband der Architekten) mit dem Titel *Application and Certificate for Payment (Zahlungsantrag und -bescheinigung)*. Im Bericht werden Verbindlichkeitsbeträge für Rahmenverträge und Änderungsaufträge zusätzlich zu früheren Beträgen, die bereits fakturiert und zurückbehalten wurden, aufgelistet. Subunternehmer können diesen Bericht als Kreisverkehrsbeleg verwenden. Aktualisierte Berichte werden an den Subunternehmer allein oder mit einem Zahlungsantrag geschickt. Der Subunternehmer füllt diese dann aus, lässt sie beglaubigen und schickt sie zurück.

Normalerweise wird jeder Zahlung ein aktualisierter AIA-Zahlungsantrag beigelegt. Der Subunternehmer benutzt diesen dann für den nächsten Antrag. Der Subunternehmer schickt das ausgefüllte Formular als Rechnung für die Zahlung zurück. Das Ausfüllen dieses Dokuments heißt nicht unbedingt, dass der Vertrag erfüllt ist. Meistens bedeutet es nur, dass die für den Zeitraum zwischen der vorangegangenen und der nächsten Zahlung geplanten Leistungen erbracht wurden.

Dabei werden Informationen aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' und aus den Hauptbuchtransaktionen verwendet.

Verzicht auf Pfandrecht drucken

Der Verzicht auf Pfandrecht kann während der Ausstellung von Schecks in der Kreditorenbuchhaltung gedruckt werden.

Dabei handelt es sich um ein Formular, das gedruckt und zusammen mit dem AIA-Zahlungsantrag an einen Subunternehmer geschickt wird. Der Verzicht auf Pfandrecht besagt, dass der Subunternehmer bezahlt wurde und dass kein Pfandrecht in Zusammenhang mit der Vertragsleistung besteht. Der Subunternehmer unterzeichnet das Verzichtsformular, datiert es und schickt es zurück.

Sonderaufträge verarbeiten

Sonderaufträge müssen anders gehandhabt werden als normale Aufträge. Oft stellt ein Sonderauftrag die Voraussetzung für den eigentlichen Auftrag dar. Beispiele für Sonderaufträge:

- Anforderungen - Vorläufiger Bedarf an Artikeln und Dienstleistungen
- Rahmenaufträge - Großaufträge, für die regelmäßige Auszahlungen erfolgen
- Preisanfragen - Anforderung von Angeboten der Lieferanten
- Auftragsänderungen - Aufträge, für die Änderungen des Auftrags protokolliert werden

Die meisten Sonderaufträge werden auf die gleiche Art wie normale Aufträge eingegeben. Ein Sonderauftrag wird von anderen Aufträgen anhand der Auftragsart unterschieden. Bei der Bearbeitung einer Anforderung wird beispielsweise häufig die Auftragsart OR (Anforderung) eingegeben. Bei der Bearbeitung eines Rahmenauftrags wird häufig die Auftragsart OB (Rahmenauftrag) eingegeben usw.

Auf der Basis von Positionsarten, Auftragsabwicklungsregeln und Statuscodes, die für Sonderaufträge eingerichtet wurden, werden die verschiedenen Sonderauftragsarten im System 'Beschaffung' unterschiedlich verarbeitet.

Siehe auch

- *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Einrichtung von Auftragsabwicklungsregeln und Statuscodes für Sonderaufträge

Arbeiten mit Anforderungen

Anhand von Anforderungen wird die Genehmigung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen eingeholt. Nachdem eine Anforderung genehmigt wurde, kann sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden in einen Auftrag umgewandelt werden:

- Anforderung kopieren
- Anforderungsdetailpositionen auswählen, die bei einem Auftrag berücksichtigt werden sollen

Zur Erstellung wiederkehrender Aufträge anhand von Anforderungen müssen diese kopiert werden. Liegt zum Beispiel eine Anforderung über Büroartikel vor, die monatlich bestellt werden müssen, kann dieselbe Anforderung zur Erstellung jedes wiederkehrenden Auftrages kopiert werden.

Einzelne Anforderungsdetailpositionen werden ausgewählt, um Aufträge zu erstellen, wenn Detailpositionen abgeschlossen werden sollen, so dass sie nicht mehr benutzt werden können. Liegt beispielsweise eine Anforderung über Büroartikel vor, die nur einmal bestellt werden, müssen die Anforderungsdetailpositionen ausgewählt werden, um eine erneute Verwendung zu verhindern.

Anforderungen eingeben

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Anforderungen eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Anforderungen eingeben' auswählen.

Im Unternehmen müssen unter Umständen Anforderungen für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen eingereicht werden. Eine Anforderung wird gewöhnlich eingegeben, um vor der Erstellung eines Auftrags eine Genehmigung für die Waren und Dienstleistungen einzuholen.

Anforderungen werden wie Aufträge eingegeben. Um beispielsweise Büroartikel zu bestellen, wird für jeden zu bestellenden Artikel eine Detailposition eingegeben.

Bei der Eingabe einer Anforderung kann die eigene Adressbuchnummer als Empfängeradresse eingegeben werden, sodass die Anforderung bis zum Auftraggeber zurückverfolgt werden kann.

Werden Anforderungen von einer Einkaufsabteilung verwaltet, kann anstelle des Lieferanten ein Einkäufer eingegeben werden. Dies erleichtert es dem Einkäufer, Anforderungen für die Auftragserstellung abzurufen.

Anforderungen werden anhand desselben Verfahren gedruckt wie Aufträge, wobei allerdings bei Anforderungen die Auftragsart angegeben werden muss.

Siehe auch

- ❑ *Auftrags-Header-Informationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Header-Informationen für Anforderungen
- ❑ *Auftragsdetailinformationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Detailpositionen für Anforderungen
- ❑ *Aufträgen Genehmigungswege zuordnen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Aktivierung der Genehmungsverarbeitung für Anforderungen
- ❑ *Offene Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Prüfung offener Anforderungen
- ❑ *Aufträge drucken* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Drucken von Anforderungen

Anforderungen kopieren, um Aufträge zu erstellen

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Anforderungen eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Anforderungen eingeben' auswählen.

Zur Erstellung wiederkehrender Aufträge anhand derselben Anforderung muss diese kopiert werden. Beispielsweise kann jedes Mal, wenn Papier bestellt werden muss, ein Auftrag erstellt werden, indem die bestehende Anforderung kopiert wird.

Wird eine Anforderung kopiert, um einen Auftrag zu erstellen, wird sie nicht automatisch abgeschlossen. Anforderungen werden auf dieselbe Art wie Aufträge kopiert.

Siehe auch

- ❑ *Aufträge kopieren* im Handbuch *Beschaffung*

Anforderungsdetailpositionen für Aufträge auswählen

Es können Anforderungsdetailpositionen ausgewählt werden, für die Aufträge erstellt werden sollen.

Aufträge können für Artikelmengen oder Beträge erstellt werden, die geringer sind als die der Anforderungsdetailpositionen. Bei Festlegung geringerer Mengen oder Beträge werden diese aus den Detailpositionen freigegeben, und der Benutzer entscheidet, ob der Saldo offen bleibt. Eine Anforderungsdetailposition wird automatisch geschlossen, sobald die Gesamtmenge für einen Auftrag freigegeben wurde.

Um festzulegen, ob für jede Detailposition Stückkosten angezeigt werden und ob diese geändert werden können, können die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Einkaufsaufträge aus Angeboten generieren' im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) entsprechend eingerichtet werden.

Die Verarbeitungsoptionen können auch so eingerichtet werden, dass vor Erstellung eines Auftrags anhand einer Anforderung eine Toleranzprüfung durchgeführt wird.

Bei Erstellung eines Auftrags anhand einer Anforderung können alle Detailpositionen der Anforderung ausgewählt werden. Folgende Vorgänge sind ebenfalls möglich:

- Detailpositionen aus mehreren Anforderungen kombinieren, um einen einzigen Auftrag zu erstellen
- Detailpositionen aus einer einzigen Anforderung auswählen, um mehrere Aufträge zu erstellen

Detailpositionen können aus mehreren Anforderungen kombiniert werden, um einen einzigen Auftrag zu erstellen. Diese Methode dient dazu, Artikel und Dienstleistungen vom selben Lieferanten zusammenzufassen. Gehen beispielsweise zwei separate Anforderungen für Hefter ein, können diese Detailpositionen zur Erstellung eines einzigen Auftrags zusammengefasst werden.

Ebenso ist es möglich, Detailpositionen einer Anforderung zu trennen, um mehrere Aufträge zu erstellen. Dies erfolgt, wenn verschiedene Lieferanten über die Artikel oder Dienstleistungen einer Anforderung verfügen. Geht beispielsweise eine Anforderung für einen Hefter und für einen Stuhl ein, können zwei Aufträge erstellt werden: einer für den Hefter und ein zweiter für den Stuhl.

Voraussetzungen

- ❑ In den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Einkaufsaufträge eingeben' (P4310) die Version zur Erstellung eines Einkaufsauftrags festlegen.
- ❑ Im Programm 'Beschaffungstoleranzregeln' (P4322) Toleranzregeln erstellen, die bei der Toleranzprüfung angewandt werden sollen. Siehe *Toleranzregeln erstellen* im Handbuch *Beschaffung*

► So werden Anforderungsdetailpositionen für Aufträge ausgewählt

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'EA aus Anforderungen generieren' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Aufträge aus Anforderungen generieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Auftragsfreigabe' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen, um die Anforderungsdetailpositionen abzurufen und 'Suchen' anklicken:

- Lieferant
- Auftr.-Nr.
- Artikelnr.
- Kontonummer
- NDL/Werk

Es werden lediglich Detailpositionen angezeigt, die die in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Statuscodes enthalten.

Detailpositionen, deren Stornierungsdatum vor dem aktuellen Datum liegt, werden nicht angezeigt.

2. Eine Detailposition auswählen, für die ein Auftrag erstellt werden soll und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft

Aufträge freigeben

OK Abbrechen Formular Extras

Lieferant 8444 Käufer O'Malley, James NDL/Werk 30

Empf. 6031 Eastern Distribution Center

Auftr.-Nr. 596 OR 00001 000 1,000 Fremdwäh

Währung USD Wechselkurs Basis USD

Freigabe Freigeben Abschieße Stornieren

Freigabeinformationen Stornierungsdaten Daten

Freigabemenge 1500 CM Freigabebetrag 120,00

Menge bis dato Betrag bis dato

Urspr. Menge 1500 Urspr. Betrag 120,00

Stückkosten 0,0800 Beschaffungs-ME CM Positionsart S

3. Auf dem Formular 'Aufträge freigeben' können die Einträge folgender Felder geändert werden:
 - Lieferant
 - Käufer
 - Empf.
 - Freigabemenge
 - Stückkosten
4. Das Register 'Detailinformationen' anklicken und folgende Felder nach Bedarf ändern:
 - Kontonummer
 - Los/S.
 - Stellpl.
 - Nebenbuch
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Freigeben
 - Abschließen
 - Stornieren
6. 'OK' anklicken.
Die nächste Detailposition wird angezeigt.
7. Die Schritte 2 bis 5 für jede Detailposition wiederholen, für die ein Auftrag erstellt werden soll.
Nun können für die ausgewählten Freigaben Aufträge erstellt werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Freigabemenge	Die ursprüngliche Menge der Auftragsdetailposition plus oder minus alle Änderungen dieser Menge, minus alle bis dato versandten, eingangenen und verrechneten Mengen.
Freigabebetrag	Hierbei handelt es sich um den Betrag des Auftrages, der Rechnung oder der Lieferantenrechnung, der noch unbezahlt oder offen ist. Wird ein Dokument eingegeben (z.B. ein Auftrag, eine Rechnung oder Lieferantenrechnung), ist der offene Betrag der ursprüngliche Betrag dieses Dokuments. Wird der ursprüngliche Betrag geändert, verringert sich der offene Betrag um die Nettoänderung. Zahlungen, Sendungen oder Wareneingänge für ein Dokument haben z.B. eine Verringerung des offenen Saldos zur Folge.

Verarbeitungsoptionen: Einkaufsaufträge aus Anforderungen generieren/ Rahmenaufträge freigeben (P43060)

Register 'Standardvorgaben'

In diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen festgelegt, die im Programm 'Einkaufsaufträge anhand von Anforderungen/Rahmenauftragsfreigaben generieren' (P43060) verwendet werden.

1. Standardauftragsart

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die zu erstellende Dokumentart angegeben werden. Dieser Code verweist auch auf die ursprüngliche Dokumentart der Transaktion. Dokumentarten sind anwenderspezifische Codes (00/DT), die auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' eingerichtet werden. J.D. Edwards reserviert bestimmte Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitznachweise. Damit werden bei der Ausführung des Buchungsprogramms automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt und sollten nicht geändert werden.

- P Kreditorenbuchhaltungsdokumente
- R Debitorenbuchhaltungsdokumente
- T Lohn- und Gehaltsabrechnungsdokumente
- I Bestandsverwaltungsdokumente
- O Beschaffungsdokumente
- J Finanzbuchhaltungs- und Sammelfakturierungsdokumente
- S Vertriebsabwicklungsdokumente

Einen Wert eingeben oder auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' auswählen.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob bestimmte Arten von Informationen wie zum Beispiel Statuscodes angezeigt und welche Felder geschützt, ausgeblendet oder angezeigt werden.

1. Eingangsstatuscode 1

Mit dieser Verarbeitungsoption kann einer von drei möglichen Status angegeben werden, den der Auftrag aufweisen muss, um im Raster angezeigt zu werden. Dazu muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) angegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

2. Eingangsstatuscode 2

Mit dieser Verarbeitungsoption kann einer von drei möglichen Status angegeben werden, den der Auftrag aufweisen muss, um im Raster angezeigt zu werden. Dazu muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) angegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

3. Eingangsstatuscode 3

Mit dieser Verarbeitungsoption kann einer von drei möglichen Status angegeben werden, den der Auftrag aufweisen muss, um im Raster angezeigt zu werden. Dazu muss ein anwenderspezifischer Code (40/AT) angegeben werden, der in den Auftragsabwicklungsregeln für die verwendete Auftrags- und Positionsart eingerichtet wurde.

4. Preisfeld anzeigen

Leer = Standardvorgabe

1 = Feld schützen

2 = Feld nicht anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob das Feld 'Stückkosten' angezeigt, geschützt oder ausgeblendet wird. Gültige Werte:

Leer Das Feld 'Stückkosten' anzeigen. Der Wert im Feld kann bearbeitet werden.

1 Das Feld 'Stückkosten' schützen. Der Wert im Feld kann nicht bearbeitet werden.

2 Das Feld 'Stückkosten' nicht anzeigen.

5. Kontonummernfeld anzeigen

Leer = Feld nicht schützen

1 = Feld schützen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob das Feld 'Kontonummer' geschützt wird. Gültige Werte:

Leer Das Feld 'Kontonummer' nicht schützen.

1 Das Feld 'Kontonummer' schützen.

6. Freigabebetrag anzeigen

Leer = Freigabebetrag nicht anzeigen

1 = Freigabebetrag anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann festgelegt werden, ob das Feld 'Freigabebetrag' angezeigt wird. Gültige Werte:

Leer Das Feld 'Freigabebetrag' nicht anzeigen

1 Das Feld 'Freigabebetrag' anzeigen

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können folgende Informationen festgelegt werden: Ob der Toleranzprozentsatz der Aufträge geprüft wird und wie Positionen zusammengelegt werden, wenn mehrere Aufträge und Positionen freigegeben werden.

1. Toleranz prüfen

Leer = Keine Toleranzprüfung

1 = Warnung anzeigen

2 = Freigabe verhindern

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob automatisch geprüft wird, ob Menge und Betrag einer Detailposition den Toleranzprozentsatz oder -betrag übersteigen. Um den Toleranzwert zu prüfen, kann das Programm 'Toleranz einrichten' (P4322) aufgerufen werden. Gültige Werte:

Leer Keine Toleranzprüfung ausführen

1 Toleranzprüfung ausführen und eine Warnung anzeigen, wenn der Betrag über der Toleranzgrenze liegt

2 Toleranzprüfung ausführen und den Einkaufsauftrag nicht freigeben, wenn der Betrag über der Toleranzgrenze liegt

1. Artikelkonsolidierung

Leer =Keine Konsolidierung

1 = Konsolidierung nach Lieferant, Artikel/Konto, Niederlassung/Werk, Maßeinheit und Bedarfsdatum

2 = Konsolidierung nach Lieferant, Artikel/Konto, Niederlassung/Werk, Maßeinheit, Bedarfsdatum und Stückkosten

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob bei der Freigabe mehrerer Aufträge und Positionen letztere automatisch zusammengefasst werden. Gültige Werte:

Leer Artikel nicht zusammenfassen

1 Positionen nach Lieferant, Artikel, Konto, Niederlassung/Werk, Maßeinheit und Bedarfsdatum zusammenfassen

2 Positionen nach Lieferant, Artikel, Konto, Niederlassung/Werk, Maßeinheit, Bedarfsdatum und Stückkosten zusammenfassen

Wird in die Verarbeitungsoption zum Beispiel der Wert 1 oder 2 eingegeben, und es werden zwei Positionen mit dem gleichen Lieferanten und Artikel, der gleichen Niederlassung und Maßeinheit und dem gleichen Bedarfsdatum mit Mengen von je 10 freigegeben, wird auf dem neuen Auftrag automatisch eine Position mit einer Menge von 20 erstellt.

3. Stückkostenabruf nach Lieferantenänderung

Leer = Kosten von ursprünglichem Auftrag verwenden

1 = Stückkosten von Setup verwenden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Kosten vom ursprünglichen Auftrag oder von den Stückkosten verwendet werden. Dies hängt vom Zeitpunkt ab, zu dem der Lieferant auf dem Auftragsfreigabeformular geändert wird. Gültige Werte:

Leer - Kosten vom ursprünglichen Auftrag verwenden

1 - Kosten von den Stückkosten abrufen, auf denen die Kosten basieren.

Register 'Versionen'

Diese Verarbeitungsoptionen ermöglichen die Eingabe einer Version für jede Anwendung. Bleibt eines der folgenden Felder leer, wird automatisch die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version angegeben, mit der das Programm

'Einkaufsaufträge eingeben' aufgerufen wird.

Bei der Angabe einer Version deren Verarbeitungsoptionen prüfen, um sicherzustellen, dass sie den jeweiligen Anforderungen entspricht.

2. Beschaffungsbuch abfragen (P43041)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version angegeben, mit der das Programm 'Beschaffungsbuch abfragen' aufgerufen wird.

Bei der Angabe einer Version deren Verarbeitungsoptionen prüfen, um sicherzustellen, dass sie den jeweiligen Anforderungen entspricht.

3. Offene Aufträge abfragen (P430301)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version angegeben, mit der das Programm 'Offene Aufträge abfragen' aufgerufen wird.

Bei der Angabe einer Version deren Verarbeitungsoptionen prüfen, um sicherzustellen, dass sie den jeweiligen Anforderungen entspricht.

4. Lieferantenstamm abfragen (P0401)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version angegeben, mit der das Programm 'Lieferantenstamm abfragen' aufgerufen wird.

Bei der Angabe einer Version deren Verarbeitungsoptionen prüfen, um sicherzustellen, dass sie den jeweiligen Anforderungen entspricht.

Arbeiten mit Rahmenaufträgen

Ein Rahmenauftrag kann eingegeben werden, wenn mit einem Lieferanten eine Vereinbarung getroffen wird, eine bestimmte Warenmenge oder Waren für einen bestimmten Betrag über einen Zeitraum hinweg abzunehmen. Es muss die Gesamtmenge bzw. der Gesamtbetrag des Rahmenauftrags eingegeben werden. Jedes Mal, wenn ein Teil der Waren in Empfang genommen werden kann, ist ein Einkaufsauftrag zu erstellen.

Für jeden Rahmenauftrag können die ursprüngliche Auftragsmenge, die bis dato freigegebenen Mengen oder Beträge und die noch verbleibenden Mengen oder Beträge eingesehen werden.

Rahmenaufträge eingeben

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Rahmenaufträge' auswählen.

Unter Umständen wird ein Auftrag über Waren oder Dienstleistungen vergeben, aus dem der Lieferant über einen gewissen Zeitraum hinweg Mengen freigibt. Bei dieser Art von Vereinbarung mit einem Lieferanten kann ein Rahmenauftrag eingegeben werden.

Bei der Eingabe eines solchen Rahmenauftrags müssen die in Auftrag zu gebende Gesamtmenge bzw. der Gesamtbetrag der Waren oder Dienstleistungen festgelegt werden. Besteht beispielsweise eine Vereinbarung über den Bezug von 100 Artikeln pro Monat über die nächsten 12 Monate hinweg, muss ein Rahmenauftrag über 1200 Artikel eingegeben werden.

Rahmenaufträge werden auf dieselbe Art eingegeben und gedruckt wie Einkaufsaufträge. Bei der Eingabe eines Rahmenauftrags muss für die Gesamtmenge bzw. den Gesamtbetrag des Rahmenauftrags eine einzige Detailposition eingegeben werden. Um einen Rahmenauftrag zu drucken, muss die Auftragsart angegeben werden.

Siehe auch

- ❑ *Auftrags-Header-Informationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Header-Informationen für Rahmenaufträge
- ❑ *Auftragsdetailinformationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Detailpositionen für Rahmenaufträge
- ❑ *Offene Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Prüfen offener Rahmenaufträge und der noch zu liefernden Restmenge bzw. des Restbetrages eines Rahmenauftrags
- ❑ *Aufträge drucken* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Drucken von Rahmenaufträgen

Einkaufsaufträge anhand von Rahmenaufträgen erstellen

Jedes Mal, wenn ein Teil der Waren bzw. Dienstleistungen eines Rahmenauftrags entgegengenommen werden kann, muss die Menge oder der Betrag, über die/den ein Einkaufsauftrag erstellt werden soll, freigegeben werden. Liegt beispielsweise ein Rahmenauftrag über 1200 Artikel vor und 100 werden gebraucht, muss die Rahmenauftragsdetailposition abgerufen werden, um 100 Artikel freizugeben.

► So werden Einkaufsaufträge anhand von Rahmenaufträgen erstellt

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'EA aus Rahmenaufträgen generieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Auftragsfreigabe' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um Anforderungsdetailpositionen abzurufen:

- Lieferant
- Auftr.-Nr.
- Artikelnr.
- Kontonummer
- NDL/Werk

Es werden lediglich Detailpositionen angezeigt, die die in den Verarbeitungsoptionen festgelegten Statuscodes enthalten.

Detailpositionen, deren Stornierungsdatum vor dem aktuellen Datum liegt, werden nicht angezeigt.

2. Eine oder mehrere Detailpositionen auswählen, für die ein Einkaufsauftrag erstellt werden soll und 'Auswählen' anklicken.

3. Auf dem Formular 'Aufträge freigeben' die Informationen in den folgenden Feldern prüfen:
 - Menge bis dato
 - Urspr. Menge
 - Betrag bis dato
 - Urspr. Betrag
4. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Freigabemenge
 - Freigabebetrag

Der Benutzer bestimmt mit den Verarbeitungsoptionen, ob das Feld 'Freigabebetrag' angezeigt wird.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Freigeben
 - Abschließen
 - Stornieren
6. 'OK' anklicken.

Die nächste Detailposition wird angezeigt.
7. Schritte 2 bis 5 für jede Detailposition wiederholen, für die ein Einkaufsauftrag erstellt werden soll.

Nun können für die ausgewählten Freigaben Einkaufsaufträge erstellt werden.

Arbeiten mit Angebotsaufträgen

Vor der Beschaffung von Artikeln oder Dienstleistungen sollen möglicherweise Angebote von verschiedenen Lieferanten eingeholt und verglichen werden. Das Arbeiten mit Angebotsaufträgen ermöglicht folgende Schritte:

- Angebote für Artikel und Dienstleistungen einholen
- Den Lieferanten mit dem besten Preis oder dem besten Lieferdatum für Artikel oder Dienstleistungen bestimmen
- Einkaufsauftrag erstellen

Artikel eingeben, für die Angebote eingeholt werden sollen

Die Artikel sind einzugeben, für die Angebote eingeholt werden sollen. Für die einzelnen Artikel wird genau wie bei einem Auftrag eine Detailposition eingegeben.

Ein Angebot kann für eine einzelne oder mehrere Artikelmengen angefordert werden. Bei Artikeln, für die ein Preisnachlass auf eine größere Einkaufsmenge erwartet wird, können mehrere Mengen eingegeben werden.

Nachdem die Artikel und Dienstleistungen einer Anforderung genehmigt wurden, können Angebote eingeholt werden. Angebotsaufträge können anhand der Detailpositionen von Anforderungen erstellt werden. Dieser Vorgang ist identisch mit dem der Erstellung von Aufträgen aus Anforderungen. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' können anhand der Funktion 'Ursprüngliche Aufträge' folgende Informationen geprüft werden:

- Liste aller Anforderungen, anhand derer die Position erstellt wurde
- Person, die die Artikel angefordert hat
- Angeforderte Mengen

Informationen über die Anforderung zur Erstellung von Detailpositionen für Angebote werden in der Tabelle 'Mehrere Anforderungen' (F4332) verwaltet.

► So werden Angebote für eine Artikelmenge angefordert

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder für jeden Artikel ausfüllen, für den ein Angebot gewünscht wird und 'OK' anklicken:
 - Lieferant
 - NDL/ Werk
 - Artikelnummer
 - Bestellmenge

► So werden Angebote für mehrere Artikelmenge angefordert

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder für jeden Artikel ausfüllen, für den ein Angebot gewünscht wird:
 - Lieferant
 - Artikelnr.
 - Werk/NDL
3. Die Detailposition auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Angebotspreisstufen' auswählen.

4. Auf dem Formular 'Angebotspreisschwellen' das folgende Feld für jede Artikelmenge ausfüllen, für die ein Preisnachlass erwartet wird und 'OK' anklicken.
 - Menge

Siehe auch

- ❑ *Auftrags-Header-Informationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Header-Informationen für Angebotsaufträge
- ❑ *Auftragsdetailinformationen eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Eingabe von Detailpositionen für Angebotsaufträge
- ❑ *Offene Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Prüfung offener Preisanfragen
- ❑ *Anforderungsdetailpositionen für Aufträge auswählen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über Detailpositionen und mehrfache Anforderungen

Angebotsaufträge anhand von Anforderungen erstellen

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

Nachdem die Artikel und Dienstleistungen einer Anforderung genehmigt wurden, können Angebote eingeholt werden. Angebotsaufträge können anhand der Detailpositionen von Anforderungen erstellt werden. Dieser Vorgang ist identisch mit dem der Erstellung von Einkaufsaufträgen aus Anforderungen.

Wurde eine Detailposition eines Angebotsauftrags aus mehreren Anforderungen erstellt, kann Folgendes geprüft werden:

- Liste aller Anforderungen anhand derer die Position erstellt wurde
- Person(en), die die Artikel anfordern
- Angeforderte Mengen

Um diese Informationen zu prüfen, muss die Detailposition auf dem Formular 'Auftragsdetails' ausgewählt werden; anschließend wird im Menü 'Zeile' die Option 'Ursprüngliche Aufträge' ausgewählt.

Informationen über Anforderungen, die zur Erstellung von Detailpositionen in Preisanfragen zusammengefasst werden, werden in der Tabelle 'Mehrere Anforderungen' (F4332) verwaltet.

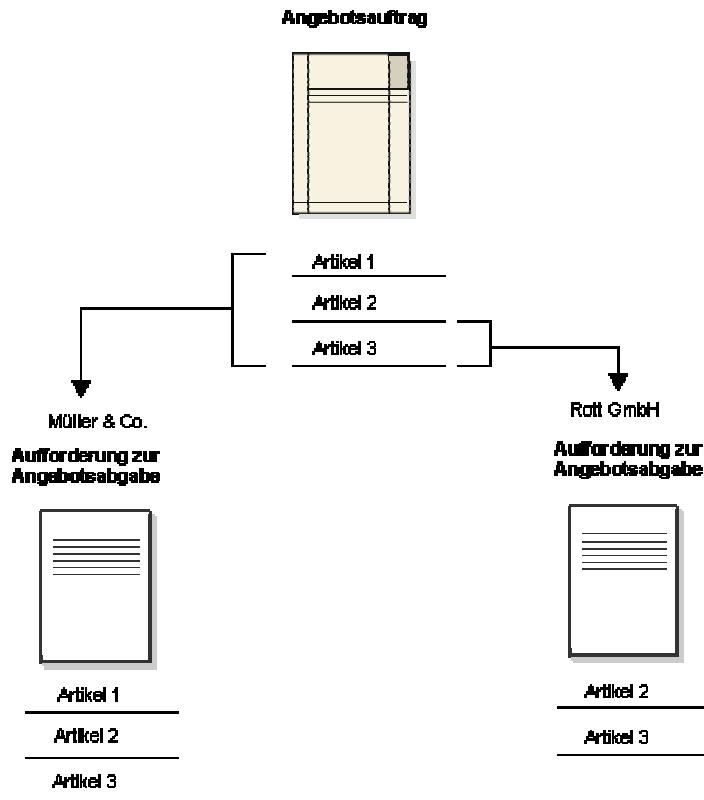
Siehe auch

- ❑ *Anforderungsdetailpositionen für Aufträge auswählen* im Handbuch *Beschaffung*

Lieferanten eingeben, die Angebote abgeben sollen

Nachdem Artikel in einen Angebotsauftrag eingegeben wurden, müssen die Lieferanten eingegeben werden, von denen die Angebote eingeholt werden sollen. Die Lieferanten können für alle oder einzelne Artikel des Angebotsauftrags festgelegt werden.

Lieferanten für Angebot auswählen



► So werden Lieferanten eingegeben, die Angebote abgeben sollen

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Angebotsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Lieferant
 - NDL/Werk

3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Um Lieferanten für alle Artikel des Auftrags einzugeben, im Menü 'Formular' die Option 'Angebotslieferanten' auswählen.
 - Um Lieferanten für einen bestimmten Artikel des Auftrags einzugeben, eine Detailposition auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Angebotslieferanten' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Angebotslieferanten eingeben' das folgende Feld ausfüllen:
 - Antwort bis
5. Das folgende Feld für jeden Lieferanten ausfüllen, der ein Angebot abgeben soll und 'OK' anklicken:
 - Lieferant

Anforderungen für Angebotsaufträge drucken

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Angebotsaufträge drucken' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Angebotsaufträge drucken' auswählen.

Für alle Lieferanten, von denen ein Angebot angefordert wurde, kann ein Formular generiert werden, auf dem Angebotsinformationen protokolliert werden. Jedes Formular bezieht sich auf einen bestimmten Angebotsauftrag. Auf dem Formular werden Name und Adresse des Lieferanten sowie die Artikel, für die Angebote angefordert wurden, angegeben.

Das Formular kann entweder vom Lieferanten selbst oder vom Benutzer ausgefüllt werden. Ein Angebot kann nach einzelnen Artikeln oder nach den Zeitspannen, für die das Angebot gültig ist, protokolliert werden. Anschließend kann anhand dieses Formulars das Angebot in das System eingegeben werden.

Das Programm 'Angebotsanforderung drucken' wird ausgeführt, um die Angebotsaufträge auszuwählen, für die Anforderungsformulare gedruckt werden sollen. Nachdem die Angebote in das System eingegeben worden sind, können diese Formulare gedruckt werden, um bestehende Angebote eines Lieferanten zu prüfen.

Lieferantenangebote eingeben

Nachdem ein Lieferant Angebote für Artikel oder Dienstleistungen abgegeben hat, müssen die Angebote in das System eingegeben werden. Wenn die Angebote aller Lieferanten eingegeben worden sind, können sie miteinander verglichen werden, um den Lieferanten mit dem besten Preis zu bestimmen.

Lieferantenangebote werden auf der Grundlage eines bestimmten Angebotsauftrags eingegeben. Wurden Angebote für unterschiedliche Artikelmenge angefordert, kann für jede Menge ein Angebot eingegeben werden.

Die einzelnen Angebotsinformationen werden in der Tabelle 'Lieferantenauswahl' (F4330) verwaltet.

► So werden Lieferantenangebote eingegeben

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'Eingehende Angebote eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Lieferanten' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um den Angebotsauftrag und den Lieferanten, für den Angebote eingegeben werden sollen, abzurufen:
 - Auftr.-Nr.
 - NDL/Werk
2. Die Detailposition auswählen, die die Auftragsnummer und den Lieferanten enthält und 'Auswählen' anklicken.

Bestellmenge	ME	Stückpreis	Beschreibung	Artikelnummer	Kontonummer	Bedarfsdatum	Zu Li
1500	CM	0,0800	250 mm Cro-Moly Tubing	9001		06/20/05	06
1500	CM	0,1200	500 mm Cro-Moly Tubing	9002		06/20/05	
1500	CM	0,1400	160 mm Cro-Moly	9003		06/20/05	
1500	CM	0,3200	500 mm Cro-Moly Bar	9004		06/20/05	
1500	CM	0,3000	60 mm Cro-Moly Plate	9005		06/20/05	

3. Auf dem Formular 'Eingehende Angebote eingeben' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Angebotsdatum
 - Zuges. Lieferdt.
 - Verfallsdatum

Das zugesagte Datum und das Fälligkeitsdatum können entweder für alle oder für einzelne Angebote eingegeben werden. Alle Daten werden automatisch in die Detailpositionen eingesetzt.

4. Das folgende Feld für die einzelnen Artikel oder Dienstleistungen ausfüllen:

- Stückpreis

Wurden Angebote für mehrere Artikelmenge angefordert, wird das Feld 'Stückpreis' hervorgehoben.

5. Um Angebote für mehrere Artikelmenge einzugeben, die Detailposition auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Preisstufen' auswählen.

PeopleSoft®

Angebotspreisstufen

OK LÖSCHEN Abbrechen Extras

Auftr.-Nr. 102 IQ 00001 Positionsnr. 1,000
 Artikelnummer 9001 25 mm Cro-Moly Tubing
 Ursprüngliche Mge 1500 CM Zuges.Lieferdt. 06/20/05
 Lieferant 4343 Verfallsdatum
 Währungscode USD Änd.-Auftrag 000

	Menge	Preis	Zugesagtes Lieferdatum	Verfallsdatum
☒	500	0,1000	06/20/05	07/15/05
☐	1000	0,0900	06/20/05	07/15/05
☐	1500	0,0800	06/20/05	07/15/05
☐	2500	0,0700	06/20/05	07/15/05
☐	5000	0,0500	06/20/05	07/15/05

6. Auf dem Formular 'Angebotspreisstufen' die folgenden Felder für jede Menge ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Preis
 - Zuges.Lieferdt.
 - Verfallsdatum
7. Auf dem Formular 'Eingehende Angebote eingeben' die Schaltfläche 'OK' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Eingehende Angebote eingeben (P4334)

Standardvorgaben

Auftragsart
Self-Service

Lieferanten-Self-Service
Leer = Nein
1 = Ja

Aufträge anhand von Angeboten erstellen

Nach der Eingabe von Lieferantenangeboten für Artikel oder Dienstleistungen können die Angebote verglichen werden, um den Lieferanten mit dem besten Preis zu ermitteln und ein Angebot auszuwählen, für das ein Auftrag erstellt wird.

Nachdem ein Angebot ausgewählt worden ist, für das ein Auftrag erstellt werden soll, ist Folgendes möglich:

- Angebotsdetailposition schließen (falls vollständig freigegeben), so dass anhand dieser Position keine weiteren Aufträge erstellt werden können
- Angebotsdetailposition offen lassen, so dass anhand dieser Position wiederkehrende Aufträge erstellt werden können.

In den Verarbeitungsoptionen kann festgelegt werden, welche der oben genannten Methoden verwendet werden soll. Geschlossene Detailpositionen werden auf dem Formular 'Angebotsaufträge freigegeben' nicht angezeigt.

Angebote für einen Artikel können verglichen werden, indem die Detailposition des Angebots, das diesen Artikel beinhaltet, abgerufen wird. Die Artikelbeschreibung für die Detailposition und alle Lieferanten, die für den Artikel Angebote abgegeben haben, können geprüft werden.

► So werden Aufträge anhand von Angeboten erstellt

Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43A12) die Option 'EA aus Anforderungen generieren' auswählen.

Oder: Im Menü 'Anforderungen und Angebote verwalten' (G43D12) die Option 'Aufträge aus Angeboten erstellen' auswählen.

Freigabe- menge	Antwort: Preis/Betrag	Wäh- Code	ME	Lieferant: Preis/Betrag	Freigabe- betrag	Lieferant	Name	Artikel- nummer
☒	1500					8444 O'Malley, James		
☒	0,0500	USD	CM	0,0500		4343 Parts Emporium		9001
☒	0,0850	USD	CM	0,0850		4345 E&D World Wide Company		9001
☒	1500					8444 O'Malley, James		
☒	0,1000	USD	CM	0,1000		4343 Parts Emporium		9002
☒	0,1000	USD	CM	0,1000		4345 E&D World Wide Company		9002
☒	1500					8444 O'Malley, James		
☒	0,1200	USD	CM	0,1200		4343 Parts Emporium		9003
☒	0,0900	USD	CM	0,0900		4345 E&D World Wide Company		9003
☒	1500					8444 O'Malley, James		

1. Auf dem Formular 'Angebotsaufträge freigegeben' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen, um die Detailposition abzurufen, und 'Suchen' anklicken:

- NDL/Werk
- Auftragsnummer
- Artikelnr.
- Konto
- Lieferant
- Käufernummer

Das Feld 'Lieferant' bezieht sich auf den Einkäufer, der für den Angebotsauftrag verantwortlich ist und nicht auf die Lieferanten, die die Angebote abgeben.

2. Das folgende Feld prüfen, um Lieferantenangebote für jede Detailposition zu vergleichen:

- Antwort: Preis/Betrag

Wurden Angebote für mehrere Artikelmenen abgegeben, wird automatisch ein Angebot hervorgehoben.

Wurde ein Angebot nicht zum geforderten Datum eingereicht, kann es nicht verwendet werden. Für verspätete Angebote werden keine Freigabepositionen angezeigt. Um diese Position zu aktivieren, muss der Abgabetermin für den Lieferanten im Programm 'Lieferantenangebote eingeben' geändert werden.

3. Um Preisstufen für einen Artikel zu prüfen, die entsprechende Zeile und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Preisstufen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Angebotspreisstufen' die Angebote des Lieferanten für jede Artikelmenge prüfen und 'Abbrechen' anklicken.
5. Auf dem Formular 'Angebotsaufträge freigeben' das Angebot auswählen, für das ein Auftrag erstellt werden soll, indem eine Menge für den zutreffenden Lieferanten in folgendes Feld eingegeben wird:

- Freigabemenge

Wurden von einem Lieferanten Angebote für mehrere Artikelmenen abgegeben, bestimmt die festgelegte, freigegebene Menge das zur Erstellung des Auftrags zu verwendende Angebot.

Nun können für die ausgewählten Angebote Aufträge generiert werden. Wird versucht, das Formular zu schließen, bevor die Aufträge generiert wurden oder die getroffene Auswahl storniert wurde, wird eine Warnung angezeigt.

6. 'OK' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Angebotsaufträge freigeben (P43360)

Standardvorgaben

Auftragsart
Anzeige

1. Akzeptabler Folgestatuscode 1
 2. Akzeptabler Folgestatuscode 2
 3. Akzeptabler Folgestatuscode 3
- Verarbeitung

1 eingeben, um die offene Menge im Angebot um den freigegebenen Betrag zu reduzieren. Bleibt dieses Feld leer, bleibt die offene Menge im Angebot unverändert, wodurch eine fortlaufende Freigabe der gesamten Menge/des gesamten Betrags für das Angebot ermöglicht wird.

Versionen

-
1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)
 2. Beschaffungsbuch abfragen (P43041)
 3. Offene Aufträge abfragen (P430301)
 4. Lieferantenstamm abfragen (P0401)
 5. Lieferantenganalyse (P43230)
-

Arbeiten mit Auftragsänderungen

Auftragsänderungen können protokolliert werden, um Informationen über vorgenommene Änderungen zu prüfen. Wenn zum Beispiel ein Auftrag über 5 Liter Farbe eingegeben wurde, die Menge danach jedoch auf 10 Liter geändert werden soll, können die Informationen über die Änderung, anhand derer der neue Auftrag für die Farbe erstellt wurde, überprüft werden.

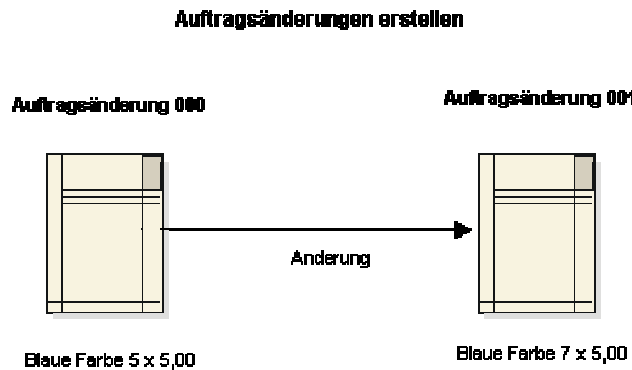
Wenn mit Auftragsänderungen gearbeitet wird, können u.a. folgende Informationen geprüft werden:

- Wie oft ein Auftrag geändert wurde
- Wie oft eine Auftragsdetailposition geändert wurde
- Welcher Auftragsänderung die einzelnen Detailpositionsänderungen entsprechen
- Welche Informationen in einer Detailposition geändert wurden (z.B. Artikelnummer, Kosten usw.)
- Aus welchem Grund die Änderung vorgenommen wurde

Auftragsänderungen erstellen

Das System kann so eingerichtet werden, dass jedes Mal, wenn ein Auftrag eingegeben oder geändert wird, eine Auftragsänderung erstellt wird. Beispiel: Wird ein Auftrag über 5 Liter blauer Farbe eingegeben, wird automatisch die Auftragsänderung 000 erstellt. Wird der Auftrag auf 7 Liter blaue Farbe geändert, wird automatisch die Auftragsänderung 001 erstellt. Die Auftragsänderung 000 kann abgerufen werden, um Informationen des ursprünglichen Auftrags zu prüfen. Die Auftragsänderung 001 kann abgerufen werden, um die Informationen des aktuellen Auftrags einschließlich der geänderten Felder zu prüfen.

Das folgende Schaubild illustriert dieses Beispiel:



Wenn ein Auftrag geprüft wird, wird die zuletzt erstellte Auftragsänderung angezeigt. Die Anzahl der Änderungen der einzelnen Detailpositionen wird ebenfalls angezeigt.

Anhand der Verarbeitungsoptionen wird die Änderungsprotokollierung aktiviert. Der Benutzer kann festlegen, ob Folgendes zugelassen wird:

- Nur Änderungen bestehender Aufträge
- Änderung bestehender und Hinzufügen neuer Aufträge
- Keine Auftragsänderungsverarbeitung

Der Benutzer kann festlegen, bei welchem Statuscode die Änderungsprotokollierung beginnt. Beim Erstellen jeder Auftragsänderung können auch Anmerkungen eingegeben werden.

Auftragsänderungen werden nur dann automatisch erstellt, wenn der Benutzer die Detailpositionen ändert. Werden die Header-Informationen geändert, werden keine Auftragsänderungen erstellt.

Die Auftragsänderungsinformationen werden in den folgenden Tabellen verwaltet:

Einkaufsauftrags-Header (F4301)	Anzahl der Auftragsänderungen.
Einkaufsauftragsdetails (F4311)	Aktuelle Informationen über die Auftragsdetailpositionen, einschließlich Informationen darüber, wie oft jede Position geändert wurde, werden im System verwaltet.
EA-Detailbuch/Flexible Version (F43199)	Informationen über den ursprünglichen Auftrag und die einzelnen Auftragsänderungen werden im System gespeichert. Das Beschaffungsbuch braucht in den Auftragsabwicklungsregeln nicht aktiviert zu werden, damit die Änderungen protokolliert werden. Auftragsänderungsdatensätze weisen die Buchart CO (Änderungsauftrag) auf.

► So werden Auftragsänderungen erstellt

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' einen bestimmten Auftrag abrufen.
2. Den Auftrag auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' eines der folgenden Felder in einer Detailposition ändern und 'OK' anklicken:

- Artikelnummer
- Kontonummer
- Bestellmenge
- Stückkosten
- Erweiterte Kosten

Alle Änderungen wirken sich sowohl auf die Auftragsänderungspositionsnummer als auch auf die Header-Nummer aus.

4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftrags-Headern' den Auftrag erneut auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Auftragsdetails' das folgende Feld für den Auftrag prüfen:
 - Auftragsänd.-Nummer
6. Die folgenden Felder für die geänderte Detailposition prüfen:
 - Auftragsänder.
 - Pos.-Änd.-Nummer

Der Auftragsänderungswert für den Auftrag gibt an, wie oft dieser geändert wurde. Der Auftragsänderungswert für die einzelnen Detailpositionen gibt die Änderungsnummer des Auftrags an, die bei der letzten Änderung der Detailposition gegolten hat.

Auftragsänderungsinformationen prüfen

Informationen über die an einem bestimmten Auftrag vorgenommenen Änderungen können geprüft werden. Wenn ein Auftrag zum Beispiel fünfmal geändert wurde, können Informationen über jede Änderung geprüft werden, wie beispielsweise:

- Geänderte Detailpositionen
- Auf den einzelnen Detailpositionen geänderte Informationen
- Person, die die Änderungen vorgenommen hat
- Datum, an dem die Änderungen vorgenommen wurden

► So werden Auftragsänderungsinformationen geprüft

Im Menü 'Beschaffung - Abfragen (G43A112) die Option 'Auftragsänderungen abfragen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - Abfragen (G43D112)' die Option 'Auftragsänderungen abfragen' auswählen.

PeopleSoft
Arbeiten mit der Zusammenfassung der Auftragsänderungen

Auswählen Suchen Schließen Änderungsanträge Zelle Bericht Extras

Auftr.-Nr. OP NDJ/Werk
Lieferant ☒ Letzte Änderung ☐ Alle Änderungen

Datensätze 1 - 10 ☒ Raster: ap03s100

	Auftr.-Nr.	Auftr.-Art.	Auftr.-Dtt.	Benutzer	Aktual.-am	Lieferant	NDJ/Work	Auftrags-änderung	Beschreibung
☐	2060	OP	00001	JO5941598	05/12/00	4343	30	0	Original Order
☐	2061	OP	00001	JO5941598	05/12/00	4343	30	0	Original Order
☐	4410	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4420	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4430	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4440	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4450	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4455	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4460	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order
☐	4465	OP	00001	DEMO	05/08/97	4343	30	0	Original Order

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Auftragsänderungen' folgendes Feld ausfüllen, um den Auftrag, dessen Änderungen geprüft werden sollen, anzuzeigen:
 - Auf.-Nr.

Der Benutzer bestimmt, ob alle Auftragsänderungen oder nur die jeweils letzte Änderung, die sich auf den Auftrag bezieht, abgerufen wird.
2. Eine Auftragsänderung auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft
Auftragsänderungen - Details

Auswählen Suchen Schließen Formular Zelle Extras

Auftragsnummer 2060 OP 00001 NDJ/Werk 30
Auftragsänderungen 00 Letzte Auftr.-Änd. 0
Lieferant 4343 Parts Emporium Geändert von JO5941598
Empf. 6031 Eastern Distribution Center Geändert am 05/12/00
☒ Letzte Änderung ☐ Alle Änderungen
Währung/Wechselkurs USD Basis USD ☐ Lieferantenartikel anzeigen

Raster: ap03s120

	Pos.-Nummer	Auftrags-änder.	2. Artikel-nummer	Bestell-menge	ME	Betrag	Fremdwähr./Betrag	Kontonummer	P.-Art	NDJ/Work
☐	1,000	0	2011	100	EA	550,00	0,00		S	

3. Auf dem Formular 'Auftragsänderungen - Details' einen der folgenden Schritte ausführen:

Die folgende Option auswählen, um nur die letzte geänderte Detailposition des Auftrags zu prüfen:

- Letzte Änderung

Die folgende Option auswählen, um alle Auftragsdetailpositionen zu prüfen:

- Alle Änderungen

Für jede Detailposition, die angezeigt wird, können Informationen geprüft werden, die auf der letzten vorgenommenen Änderung beruhen.

4. Um alle Änderungen zu prüfen, die sich auf eine bestimmte Detailposition beziehen, die entsprechende Detailposition auswählen und 'Auswählen' anklicken.

PeopleSoft

Auftragsänderungshistorie

Suchen Schließen Formular Zeile Extras

Auftragsnummer: 2060 OP 00001 Änderungsantrag: 000

Pos. / Änderungsnr.: 1,000 0 Letzte Auftr.-Änd.: 0

Lieferant: 4343 Parts Emporium Geändert von: J05941598

Empf.: 6031 Eastern Distribution Center Geändert am: 05/12/00

Währung: USD Wechselkurs: Basis: USD

Auftrags- änderung	2. Artikel- nummer	Bestell- menge	Tr.- ME	Stück- kosten	Stückk./ Fremdw.	Besch. ME	Betrag	Betrag/ Fremdw.	Wa.
0	2011	100	EA	5,5000	0,0000	EA	550,00	0,00	USD

5. Auf dem Formular 'Auftragsänderungshistorie' die Informationen für die Detailposition entsprechend den Änderungen prüfen.

Verarbeitungsoptionen: Zusammenfassung von Einkaufs- /Änderungsaufträgen (P4319)

Standardvorgaben

Auftragsart
Versionen

Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

Änderungsaufträge drucken (R43535)

Einkaufsaufträge drucken (R43500)

Auftragsänderungsinformationen drucken

Im Menü 'Beschaffung - Berichte' (G43A111) die Option 'Auftragsänderungshistorie drucken' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Auftragsänderungshistorie drucken' auswählen.

Der Bericht 'Auftragsänderungshistorie' kann gedruckt werden, um Informationen über Auftragsänderungen zu prüfen. Dieser Bericht enthält folgende Informationen:

- Anzahl der Änderungen für die einzelnen Detailpositionen
- Die letzten Detailpositionsänderungen
- Historie aller Detailpositionsänderungen

Verarbeitungsoptionen: Änderungsauftragshistorie (R43535)

Anzeige

Bestimmte Änderungsnummer oder '**' für letzten Änderungsauftrag eingeben. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Änderungsaufträge angezeigt.

1. Änderungsnummer angeben.

1 eingeben, um alle Positionen zu drucken, die einen Änderungsauftrag ergeben. Bleibt dieses Feld leer, werden nur die Positionen gedruckt, die sich bei der jeweiligen Nummer geändert haben.

2. Zu druckende Positionen bestimmen

1 eingeben, um alle Historiendatensätze für die gedruckten Einkaufsauftragspositionen zu drucken.

3. Positionshistorie drucken

Genehmigungsverarbeitung

Im Unternehmen müssen unter Umständen für die Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen Genehmigungen eingeholt werden. Das System kann so eingestellt werden, dass nach der Eingabe von Einkaufsaufträgen, Zulieferaufträgen, Anforderungen, Rahmenaufträgen usw. die entsprechenden Genehmigungen eingeholt werden müssen, bevor die Verarbeitung fortgesetzt wird. Dadurch wird gewährleistet, dass nur genehmigte Einkäufe durchgeführt werden.

Für die eingegebenen Aufträge müssen möglicherweise Genehmigungen von verschiedenen Personen eingeholt werden; dies ist abhängig von der Abteilung oder den jeweiligen Einkäufen. Genehmigungswege müssen eingerichtet werden, um die Personen zu bestimmen, die für die Genehmigung eines Auftrags verantwortlich sind. Diese Genehmigungswege können dann den Aufträgen zugeordnet werden.

Für aufgegebene Aufträge kann der aktuelle Status überprüft werden. Am Status lässt sich erkennen, wer als nächstes den Auftrag genehmigen muss und von wem er bereits genehmigt wurde. Hat ein Auftrag den Genehmigungsweg vollständig durchlaufen, wird eine Mitteilung angezeigt.

Für die Genehmigung zuständige Personen können alle Aufträge, die sie genehmigen sollen, prüfen und diese genehmigen oder ablehnen. Für Genehmigungen oder Ablehnungen kann eine Erklärung abgegeben werden.

Bei der Einrichtung des Beschaffungszyklus müssen die Auftragsarten (Einkaufsaufträge, Zulieferaufträge, Anforderungen etc.) festgelegt werden, für die Genehmigungen erforderlich sind. Für jede Auftragsart müssen die Auftragsabwicklungsregeln so eingerichtet werden, dass sie das Genehmigungsverfahren enthalten.

Die Genehmigungshistorie wird in der Tabelle 'Gesperrte Aufträge' (F4209) verwaltet.

Siehe auch

- ❑ *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über das Einrichten des Genehmigungsverfahrens für bestimmte Auftragsarten

Arbeiten mit Genehmigungswegen

Im Unternehmen müssen für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen unter Umständen Genehmigungen eingeholt werden. Genehmigungswege können erstellt und Aufträgen zugeordnet werden; dadurch wird gewährleistet, dass Einkäufe von den zuständigen Personen genehmigt werden.

Je nach Abteilung, Artikel usw. sind möglicherweise verschiedene Personen für die Genehmigung zuständig. Es können mehrere Genehmigungswege erstellt werden, die jeweils aus verschiedenen Personengruppen bestehen. Jeder Weg muss für eine bestimmte Auftragsart (zum Beispiel Einkaufsauftrag, Zuliefervertrag, Anforderung usw.) ausgelegt sein. Wenn eine Person, der mehrere Genehmigungswege zugeordnet sind, das Unternehmen verlässt oder Urlaub hat, kann die Genehmigungsvollmacht auf eine andere Person übertragen werden.

Nach ihrer Erstellung können Genehmigungswege einem Auftrag zugeordnet werden. Der Auftrag kann erst dann weiter verarbeitet werden, wenn die Genehmigung abgeschlossen ist.

Voraussetzungen

- ❑ Genehmigungsverarbeitung in die Auftragsabwicklungsregeln für die entsprechenden Auftragsarten einschließen.
- ❑ Genehmigungswege den Niederlassungen zuordnen.

Genehmigungswege erstellen

Genehmigungswege müssen eingerichtet werden, um die Personen zu bestimmen, die für die Genehmigung eines Auftrags verantwortlich sind. Nachdem einem Auftrag ein Genehmigungsweg zugeordnet wurde, wird der Auftrag erst dann verarbeitet, wenn er von allen Personen auf dem Genehmigungsweg genehmigt wurde, wodurch garantiert wird, dass alle Einkäufe von den zuständigen Personen genehmigt werden.

Je nach Abteilung, Artikel usw. muss ein Auftrag möglicherweise von verschiedenen Personen genehmigt werden. Es können mehrere Genehmigungswege erstellt werden, die jeweils aus verschiedenen Personengruppen bestehen.

Je nach Kosten der Artikel bzw. Dienstleistungen, die eingekauft werden sollen, müssen die Aufträge evtl. von mehreren Personen genehmigt werden. Für jede Person auf dem Genehmigungsweg muss ein Auftragsmindestbetrag festgelegt werden; wird dieser überschritten, ist eine Genehmigung von dieser Person notwendig. Die Personen müssen in aufsteigender Reihenfolge nach Beträgen eingegeben werden. Beispiel:

Genehmigungsweg A	
Genehmigungsbetrag	Zuständige Person
100	Hans Müller
1.000	Thomas Schmid
5.000	Jochen Schneider

Verwendung von Genehmigungsweg A bei folgenden Auftragssummen:

- Unter 100,00 wird die Genehmigung automatisch erteilt
- Bei 100,00 oder mehr muss Hans Müller die Genehmigung erteilen
- Bei 1000,00 oder mehr müssen Hans Müller und Thomas Schmid die Genehmigung erteilen
- Bei 5000,00 oder mehr müssen alle drei Personen die Genehmigung erteilen

Wenn der Genehmigungsbetrag für eine Person geändert wird, hat dies keinen Einfluss auf die laufenden Genehmigungen.

Personen eines Genehmigungsweges können übergangen werden. Im gleichen Beispiel kann Jochen Schneider beispielsweise jeden Auftrag vor Hans Müller oder Thomas Schmid genehmigen und sie bei der Genehmigung übergangen.

Der gleiche Genehmigungsbetrag soll möglicherweise mehreren Personen zugeordnet werden. Falls eine davon für die Genehmigung eines Auftrags nicht verfügbar ist, steht eine andere Person zur Verfügung. Nur die erste Person des Genehmigungsweges erhält eine Nachricht, dass ein Auftrag auf Genehmigung wartet, obwohl alle den Auftrag genehmigen dürfen. Jede Person kann nur einmal in einer Tabelle erscheinen.

Es empfiehlt sich, einem Genehmigungsweg eine für die Budgetgenehmigung zuständige Person zuzuordnen, die Aufträge freigibt, die aufgrund von Budgetüberschreitungen gesperrt wurden. Die für die Budgetgenehmigung zuständige Person muss Aufträge genehmigen und freigeben, bevor andere Personen des Genehmigungsweges diese genehmigen können. Ist der Auftrag nicht wegen Budgetüberschreitung gesperrt, überspringt er die für die Budgetgenehmigung zuständige Person und geht sofort an die erste Person des Genehmigungsweges.

Jedem Genehmigungsweg muss ein eindeutiger Name zugeordnet werden. Auch die Auftragsart (z.B. Einkaufsauftrag, Zuliefervertrag, Anforderung, Rahmenauftrag usw.), für die dieser Genehmigungsweg gilt, muss festgelegt werden.

Die Personen eines Genehmigungsweges werden automatisch per E-Mail benachrichtigt, wenn ein Auftrag zur Genehmigung ansteht. Die Benachrichtigung erfolgt in der Reihenfolge, in der die Namen der Personen auf dem Genehmigungsweg angezeigt werden.

Wird eine Person aus einem Genehmigungsweg entfernt oder einem Genehmigungsweg hinzugefügt, werden offene Genehmigungen an die entsprechende Person weitergeleitet; allerdings werden keine neuen Mitteilungen per E-Mail verschickt.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass jede für einen Genehmigungsweg eingegebene Person sowohl eine Benutzer-ID als auch eine Adressbuchnummer hat.
- ❑ Für die Genehmigung zuständige Person und deren Genehmigungsvollmacht für jeden Genehmigungsweg festlegen.

► So werden Genehmigungswege erstellt

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Genehmigungsebene ändern' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Genehmigungsebene ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Änderungen der Genehmigungsebene' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Genehmigungsebenen ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Genehmigungswegcode
 - Auftr.-Art
 - Genehm.-W./Beschr.
3. Das folgende Feld nach Bedarf ausfüllen:
 - Budgetgenehmiger
4. Die folgenden Felder für jede Person ausfüllen, die in den Genehmigungsweg aufgenommen werden soll und 'OK' anklicken:
 - Grenzbetrag
 - Zustand.
 - Name

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Genehmigungswegcode	Mit diesem Code wird angegeben, an wen ein Auftrag zur Genehmigung geleitet werden soll
Genehm.-W./Beschr. Budgetgenehmiger Grenzbetrag	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung Der Lieferant, von dem Artikel oder Dienstleistungen eingekauft werden. Mit dieser Zahl wird der Anfang des Betragsbereichs angegeben, für den diese für die Genehmigung zuständige Person bei der Auftragsgenehmigung verantwortlich ist. Mit der Budgetmitteilung wird angezeigt, dass diese für die Genehmigung zuständige Person Budgets genehmigt.
Zustand.	Die Adressbuchnummer der Person, die dafür zuständig ist, gesperrte Aufträge zu prüfen und freizugeben
Name	Der Name und die Beschreibung einer Adresse im System 'Adressbuch'. Dieses Feld umfasst 40 Zeichen und wird auf einer Reihe von Formularen und Berichten angezeigt. Der Benutzer kann Bindestriche, Kommata und andere Sonderzeichen eingeben. Diese Zeichen werden jedoch beim Durchführen einer Namenssuche für dieses Feld ignoriert.

Siehe auch

- ☐ *Arbeiten mit Budgets* im Handbuch *Beschaffung*
- ☐ *Arbeiten mit gesperrten Aufträgen* im Handbuch *Beschaffung*

Verarbeitungsoptionen: Genehmigungsebenen ändern (P43008)

Standardvorgaben

1. Auftragsart

Genehmigungswege Aufträgen zuordnen

Im Menü 'Einkaufsauftragsabwicklung' (G43A11) die Option 'Einkaufsaufträge eingeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge verarbeiten' (G43D11) die Option 'Vertragsaufträge eingeben' auswählen.

Nachdem ein Genehmigungsweg erstellt wurde, kann dieser Aufträgen zugeordnet werden; dadurch wird gewährleistet, dass der Auftrag von den zuständigen Personen genehmigt wird. Der Auftrag kann erst dann weiter verarbeitet werden, wenn die Genehmigung abgeschlossen ist.

Einem Auftrag muss ein Genehmigungsweg zugeordnet werden, bevor er eingegeben werden kann. Anhand von Verarbeitungsoptionen können bestimmte Genehmigungswege eingegeben werden. Es kann auch festgelegt werden, woher das System einen Genehmigungsweg abrufen: Folgende Standorte können festgelegt werden:

- Anhand des Benutzerprofils der den Auftrag eingebenden Person
- Anhand des Adressbuchdatensatzes der den Auftrag eingebenden Person
- Anhand der Niederlassungs-/Werkskonstanten
- Anhand der Standardstandorte und -drucker

Wird das Benutzerprofil oder der Adressbuchdatensatz festgelegt, wird die ID-Nummer oder die Adressbuchnummer des Benutzers für den Genehmigungsweg verwendet. In diesem Fall muss für jeden Benutzer ein eigener Genehmigungsweg angelegt werden. Diese Methode eignet sich dann, wenn für jeden Benutzer ein eigener Genehmigungsweg notwendig ist.

Genehmigungswege können auch aus den Niederlassungs-/Werkskonstanten abgerufen werden, wenn der Großteil der Aufträge, die in einer Niederlassung/einem Werk generiert werden, von den gleichen Personen genehmigt werden muss. Jedem Benutzer kann im Zuge der Eingabe der Standardstandorte und -drucker auch ein Hauptgenehmigungsweg zugeordnet werden.

Genehmigungswege beziehen sich auf die Auftragsebene, nicht auf die Detailebene. Zum Beispiel müssen alle Artikel und Dienstleistungen eines Auftrags vor der Auftragsverarbeitung genehmigt werden. Nach der Eingabe eines Auftrags kann der ihm zugeordnete Genehmigungsweg nicht mehr geändert werden.

Genehmigungsvollmacht übertragen

Genehmigungswege müssen erstellt werden, um die Personen zu bestimmen, die für die Genehmigung eines Auftrags verantwortlich sind. Wenn eine Person alle Aufträge, die einen bestimmten Betrag überschreiten, genehmigen muss, empfiehlt es sich, diese Person in mehrere Genehmigungswege aufzunehmen.

Die Genehmigungsvollmacht kann von einer Person auf eine andere übertragen werden. Dies kann beispielsweise erfolgen, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt oder für längere Zeit in Urlaub geht. Wenn die Genehmigungsvollmacht übertragen wird, werden alle Genehmigungswege geändert, denen diese Person zugeordnet ist.

Die Genehmigungsvollmacht kann nicht auf eine Person übertragen werden, die bereits Teil des Genehmigungsweges ist. Wird die Genehmigungsvollmacht jedoch von einer Person auf eine andere übertragen, die dem Genehmigungsweg gerade hinzugefügt wurde, werden anstehende Genehmigungen zwar an die neue Person umgeleitet, E-Mail-Mitteilungen werden jedoch kein zweites Mal gesendet.

► So wird die Genehmigungsvollmacht übertragen

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Genehmigungsvollmacht übertragen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Genehmigungsvollmacht übertragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Delegierung der Genehmigungsbefugnis' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Genehm.
2. Alle Genehmigungswege prüfen, denen die Person, deren Genehmigungsvollmacht übertragen werden soll, derzeit zugeordnet ist.
3. Einen bestimmten Weg oder alle Wege auswählen, für den bzw. die die Vollmacht übertragen werden soll und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Genehmigungsbefugnis übertragen' das folgende Feld ausfüllen, um die Person festzulegen, an die die Genehmigungsvollmacht übertragen werden soll und 'OK' anklicken:
 - Übertragen an

Arbeiten mit noch nicht genehmigten Aufträgen

Alle noch nicht genehmigten Aufträge können von der für die Genehmigung zuständigen Person abgerufen und vor der Genehmigung geprüft werden. Ein Auftrag muss genehmigt werden, um den Einkauf von Artikeln und Dienstleistungen zu ermöglichen. Ein Auftrag kann abgelehnt werden, wenn die für die Genehmigung zuständigen Personen den Einkäufen nicht zustimmen.

Wird ein Auftrag genehmigt, wird der Auftragsstatus entweder automatisch auf 'Genehmigt' geändert oder der Auftrag wird an die nächste Person auf dem Genehmigungsweg gesandt. Wird ein Auftrag abgelehnt, ergeht eine Ablehnungsmitteilung an den Auftraggeber und der Auftrag kann nicht weiter verarbeitet werden.

Der Auftraggeber kann den Status aller von ihm erteilten Aufträge prüfen (Genehmigt, Abgelehnt, Offen). Wurde ein Auftrag abgelehnt, kann er abgeändert und erneut zur Genehmigung vorgelegt werden. Steht die Genehmigung für einen Auftrag an, kann festgestellt werden, wer den Auftrag als nächstes genehmigen muss; es kann auch geprüft werden, ob die Person zur Genehmigung des Auftrags verfügbar ist.

Die für die Genehmigung zuständige Person wird automatisch per E-Mail benachrichtigt, wenn ein bestimmter Auftrag deren Genehmigung bedarf. Es ergehen auch automatische Mitteilungen an den Auftraggeber, wenn dessen Auftrag genehmigt bzw. abgelehnt wurde.

Genehmigungsmitteilungen für Aufträge prüfen

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Genehmigungsmitteilung prüfen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Genehmigungsmitteilung prüfen' auswählen.

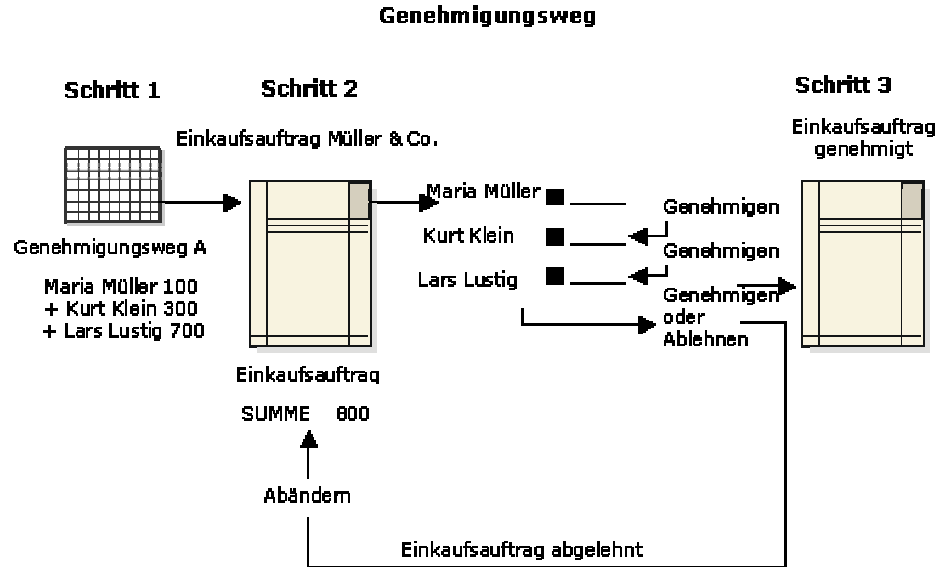
Nachdem ein Auftrag eingegeben und diesem ein Genehmigungsweg zugeordnet wurde, werden die für die Genehmigung zuständigen Personen automatisch benachrichtigt. Die erste Person des Genehmigungsweges wird automatisch per E-Mail informiert, dass der Auftrag der Genehmigung bedarf. Genehmigt die Person den Auftrag, wird automatisch einer der folgenden Schritte durchgeführt:

- Die nächste Person auf dem Genehmigungsweg erhält eine Mitteilung.
- Der Auftragsstatus wird, wenn keine weitere Genehmigung notwendig ist, auf 'Genehmigt' geändert; der Auftraggeber erhält eine Genehmigungsbestätigung für den Auftrag.

Wird der Auftrag von einer Person abgelehnt, erhält der Auftraggeber automatisch eine Ablehnungsmitteilung. Wenn der Auftraggeber den Auftrag ändert, wird die Genehmigungsverarbeitung automatisch neu gestartet.

Nach Ablehnung oder Genehmigung eines Auftrags werden den Auftrag betreffende E-Mail-Mitteilungen automatisch gelöscht, vorausgesetzt sie wurden über die elektronische Workbench eingegeben.

Nachfolgend ein Beispiel für die Genehmigungswegverarbeitung für einen Einkaufsauftrag.



Die Genehmigungsverarbeitung kann auch dann mit Hilfe von E-Mail stattfinden, wenn das E-Mail-System von J.D. Edwards nicht im gesamten Unternehmen zum Einsatz kommt. Mitteilungen können über das E-Mail-Formular, das speziell für die Genehmigungsverarbeitung eingerichtet wurde oder über jedes E-Mail-Formular, auf dem der Benutzer über eine Mailbox verfügt, aufgerufen werden. Bei Verwendung des E-Mail-Formulars für die Genehmigungsverarbeitung kann anhand von Verarbeitungsoptionen festgelegt werden, welche Mailboxen angezeigt werden.

Verarbeitungsoptionen: Mitteilungscenter (P012501)

Warteschlangenverwaltung

1. Auswahlkriterium

Ein bestimmtes Auswahlkriterium
Leer = Kein Auswahlkriterium

2. Kategoriencode - Adressbuch 01

Ein bestimmter Kategoriencode
Leer = Kein Kategoriencode

3. Kategoriencode - Adressbuch 02

Ein bestimmter Kategoriencode
Leer = Kein Kategoriencode

4. Kategoriencode - Adressbuch 03

Ein bestimmter Kategoriencode
Leer = Kein Kategoriencode

5. Kategoriencode - Adressbuch 04

Ein bestimmter Kategoriencode
Leer = Kategoriencode
Mitteilungscenter

1. Mailbox

Eine bestimmte Mailbox
Leer = 01

2. Adressnummer

Eine bestimmte Adressnummer
Leer = Angemeldeter Benutzer

3. Mitteilung drucken

Eine bestimmte Version
Leer = ZJDE0001
Verarbeitung

1. Benutzername

1 = Angemeldeter Benutzer
Leer = Deaktiviert

2. Mitteilungsart 1 - 2

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

3. Mailbox-Ziel

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

4. E-Mail-Kategoriencode 1

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

5. E-Mail-Kategoriencode 2

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

6. E-Mail-Art - Aufforderung

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

Wartungsanfrageverwaltung

1. Wartungsanfrageverwaltung

1 = Aktiviert
Leer = Deaktiviert

2. Wartungsanfrageeintrag - Anwendungsversion

Eine bestimmte Version
Leer = ZJDE0001

3. Status - Person an Warteschlange

4. Status - Warteschlange an Person

Noch nicht genehmigte Aufträge prüfen

Noch nicht genehmigte Aufträge können von der für die Genehmigung zuständigen Person abgerufen und vor der Genehmigung geprüft werden. Auch der Auftraggeber kann Aufträge abrufen und ihren Status (zum Beispiel Genehmigt, Abgelehnt oder Offen) prüfen.

Aufträge werden anhand der Adressbuchnummern abgerufen. Sie können auch nach Alter des Auftrags abgerufen werden; dadurch werden die Aufträge identifiziert, die sofort bearbeitet werden müssen. Auftraggeber können festlegen, dass nur genehmigte bzw. abgelehnte Aufträge angezeigt werden.

Die Statuszusammenfassung eines Auftrags kann abgerufen werden, um festzustellen, wer für die Genehmigung des Auftrags verantwortlich ist und um die Historie der bisher ausgeführten Aktionen einzusehen. Es lässt sich feststellen, welche Personen die folgenden Aktionen ausgeführt bzw. noch nicht ausgeführt haben:

- Auftrag genehmigt
- Auftrag noch nicht genehmigt
- Auftrag abgelehnt
- Die für die Genehmigung zuständige Person wurde bei der Genehmigungsverarbeitung übergangen; Auftrag wurde von einer höherrangigen Person genehmigt

Um die Statuszusammenfassung für einen Auftrag zu prüfen, dessen Budget gesperrt ist, muss der Budgetsperrcode in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'EA-Genehmigungen' (P43081) festgelegt werden.

► So werden noch nicht genehmigte Aufträge geprüft

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Noch nicht genehmigte Aufträge' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Noch nicht genehmigte Aufträge' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit noch nicht genehmigten Aufträgen' folgende Felder je nach Bedarf ausfüllen:
 - Genehmig.
 - NDL/Werk
 - Auftr.-Art
2. Um Aufträge nach Alter abzurufen, die folgenden Felder im Abschnitt 'Auswahl beschränken' ausfüllen:
 - Aufträge älter als (Tage)
 - Wartezeit länger als (Tage)
3. Unter der Überschrift 'Aufträge auswählen' eine der folgenden Optionen auswählen, je nachdem, ob der Benutzer den Auftrag genehmigt oder erteilt:
Ist der Benutzer jemand, der Aufträge genehmigt, ist folgende Option auszuwählen:
 - In Genehm.-Warteschl.Ist der Benutzer jemand, der Aufträge erteilt, kann er unter der Überschrift 'Auftraggeber' eine der folgenden Optionen auswählen, um die anzuzeigende Auftragsart zu bestimmen:
 - Noch nicht genehmigt
 - Genehmigt
 - Abgelehnt
4. 'Suchen' anklicken
5. Um genehmigte oder abgelehnte Auftragsinformationen, die nicht geprüft werden sollen, zu entfernen, den jeweiligen Auftrag und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Mitteilung entfernen' auswählen.
6. Um den aktuellen Status eines bestimmten Auftrags einzusehen, den Auftrag und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Statuszusammenfassung' auswählen.
7. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Genehmigungsstatus' die Personen auf dem Genehmigungsweg und deren Status prüfen.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Aufträge älter als (Tage)	Diese Zahl gibt das Alter eines Auftrags an und grenzt ein, wie viele Aufträge angezeigt werden. Das Alter eines Auftrags besteht in der Differenz (in Tagen) zwischen dem Auftrags- und dem heutigen Datum. Es werden nur die Aufträge angezeigt, deren Alter mehr als oder genauso viel wie die Zahl der eingegebenen Tage beträgt. Beispiel: Heute ist der 15. Mai 1998, und die folgenden Aufträge liegen vor: 15. Mai - Auftragsnr. 104 14. Mai - Auftragsnr. 103 13. Mai - Auftragsnr. 102 Bleibt dieses Feld leer, werden alle Aufträge angezeigt. Wird in dieses Feld 1 eingegeben, werden nur die Aufträge 103 und 102 angegeben.
Wartezeit länger als (Tage)	Diese Zahl gibt an, wie viele Tage der Auftrag bereits zur Genehmigung ansteht, und grenzt ein, wie viele Aufträge angezeigt werden. Wird in dieses Feld eine Zahl eingegeben, werden nur die Aufträge angezeigt, die mindestens die Zahl der angegebenen Tage zur Genehmigung anstehen. Die Genehmigung wird erteilt, wenn eines der folgenden Ereignisse eintritt: - o Der Auftrag wird eingegeben (eingeleitet). - o Der Auftrag wird genehmigt. - o Der Auftrag wird abgelehnt.
In Genehm.-Warteschl.	o Der Auftrag erhält Zusätze. Die Genehmigungsaktion legt fest, ob Folgendes auf den Auftrag zutrifft: - o In Genehmigungswarteschlange - Anzeige von Aufträgen, die genehmigt werden müssen. Diese Auswahl wird vom Genehmiger benutzt, um Aufträge abzufragen, die genehmigt werden müssen. - o Warten auf Genehmigung - Anzeige von noch nicht genehmigten Aufträgen. Diese Auswahl dient dem Auftraggeber zur Statusabfrage. - o Genehmigt - Anzeige von genehmigten Aufträgen. Diese Auswahl dient dem Auftraggeber zur Statusabfrage. - o Abgelehnt - Anzeige von abgelehnten Aufträgen. Diese Auswahl dient dem Auftraggeber zur Statusabfrage.

Verarbeitungsoptionen: EA-Genehmigungen (P43081)

Verarbeitung

1. Noch nicht genehmigt
 2. Genehmigt
 3. Abgelehnt
 4. Budgetsperrcode
 5. Genehmigungssperrcode
- Standardvorgaben

1. Auftragsart
 2. 1 eingeben, um die Adressnummer vor Eingaben zu schützen.
- Versionen
Version für jedes Programm eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.
1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)
 2. Budgetvergleich (P09210)
 3. Gesperrte Aufträge freigeben (P43070)
 4. Offene Aufträge abfragen (P4310)
-

Aufträge genehmigen oder ablehnen

Ein Auftrag muss genehmigt werden, um den Einkauf von Artikeln und Dienstleistungen zu ermöglichen. Nachdem alle Detailpositionen genehmigt wurden, wird der Auftrag verarbeitet. Die Detailpositionen eines Auftrags können abgelehnt werden, wenn der Auftrag nicht automatisch verarbeitet werden soll. Es können auch Erklärungen zu den abgelehnten Detailpositionen verfasst werden.

Nachdem der Auftrag endgültig genehmigt bzw. abgelehnt wurde, wird automatisch eine Mitteilung an den Auftraggeber versandt. Der Auftraggeber kann einen abgelehnten Auftrag abändern; dieser wird dann erneut zur Genehmigung vorgelegt. Eine geänderte Detailposition kann mit einer spitzen Klammer (>) neben der Position gekennzeichnet werden.

Für die Erklärung von Ablehnungen können mehrere Methoden verwendet werden. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Bis zu acht verschiedene Kategorien bestimmen, die die Ablehnung genauer beschreiben
- Eine kurze Anmerkung für den gesamten Auftrag eingeben

- Eine kurze Anmerkung für jede Detailposition eingeben
- Unbegrenzt langen Text für den Auftrag eingeben
- Unbegrenzt langenText für eine Detailposition eingeben

Personen, die für Budgetgenehmigungen zuständig sind, müssen Aufträge, die unter Budgetsperre stehen, im Programm 'Genehmigungen prüfen' (P43081) genehmigen und freigeben, bevor sie weiter verarbeitet werden können.

Voraussetzungen

- ❑ Definitionen und Spaltenüberschriften für die entsprechenden anwenderspezifischen Codes auf dem Formular 'Genehmigungen/Ablehnungen - Gründe' erstellen.

► So werden Aufträge genehmigt bzw. abgelehnt

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Genehmigung prüfen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Aufträge generieren/genehmigen/freigeben' (G43D13) die Option 'Genehmigung prüfen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit noch nicht genehmigten Aufträgen' die noch nicht genehmigten Aufträge abrufen.
2. Den zu prüfenden Auftrag und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Genehmigung prüfen' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Einkaufsauftragsanforderungen genehmigen' die Detailpositionen des Auftrags prüfen und einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Um einen Auftrag zu genehmigen, im Menü 'Formular' die Option 'Genehmigen' auswählen.
 - Um eine Auftragsdetailposition abzulehnen, die Position und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Ablehnen' auswählen.
4. Um die Gründe für die Ablehnung anzugeben, im Menü 'Formular' die Option 'Gründe für Ablehnung' auswählen.
5. Auf dem Formular 'Genehmigungen/Ablehnungen - Gründe' ein X sowie gegebenenfalls Erklärungen in die zutreffenden anwenderspezifischen Kategorien für jede Detailposition eingeben.
6. 'OK' anklicken.

Feldkonstanten für die Genehmigungsverarbeitung einrichten

Nachdem eine Auftragsdetailposition die Genehmigungsverarbeitung durchlaufen hat und genehmigt wurde, kann es notwendig sein, einen Mechanismus für die Anforderung einer nochmaligen Genehmigung zu erstellen, wenn die Detailposition nach Erreichen des Status 'Genehmigt' geändert wird. Vorausgesetzt der Benutzer hat vom Systemadministrator die notwendige Befugnis dazu erhalten, kann er das Programm 'Genehmigungen Feldkonstanten' (P43080) verwenden, um die während der Genehmigungsverarbeitung verwendeten Felder festzulegen, die eine neuerliche Genehmigung für alle offenen Positionen auslösen, falls Änderungen bei Detailpositionen gemacht werden, die bereits den Status 'Genehmigt' haben. Der Benutzer kann bestimmen, welche Felder neuerliche Genehmigungen auslösen bzw. nicht auslösen sollen, indem er die entsprechenden Felder aktiviert bzw. deaktiviert.

Die Felder, die aktiviert und deaktiviert werden können, befinden sich in den Tabellen 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) und 'Genehmigungen - Feldkonstanten' (F43080).

Siehe auch

- ❑ *Genehmungsverarbeitung* im Handbuch *Beschaffung*

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass durch Einrichten der entsprechenden Verarbeitungsoptionen auf dem Register 'Genehmigungen' im Programm 'Einkaufsaufträge' (P4310) die Genehmungsverarbeitung aktiviert worden ist.

► So werden Feldkonstanten für die Genehmungsverarbeitung eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Kritische Felder genehmigen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Genehmigungen - Kritische Felder' eine der folgenden Optionen auswählen, um die angezeigten Informationen einzuschränken:
 - Alle anzeigen
 - Ausgewählte Felder
 - Nicht ausgew. Felder
2. Alle Felder durchblättern, eine der beiden folgenden Optionen ausführen und danach 'OK' anklicken:
 - Zum Aktivieren eines Feldes 1 eingeben.
 - Zum Deaktivieren eines Feldes die 1 löschen.

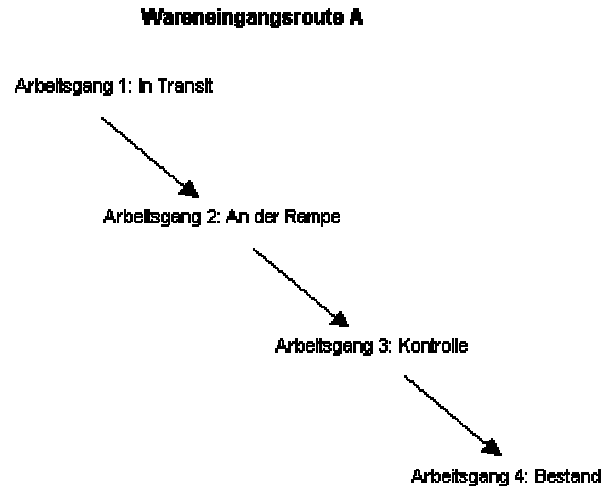
Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Alle anzeigen	Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein bestimmtes Feld im Detailbereich angezeigt wird. Wird diese Option ausgewählt, wird das entsprechende Feld angezeigt.
Ausgewählte Felder	Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein bestimmtes Feld im Detailbereich angezeigt wird. Wird diese Option ausgewählt, wird das entsprechende Feld angezeigt.
Nicht ausgew. Felder	Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein bestimmtes Feld im Detailbereich angezeigt wird. Wird diese Option ausgewählt, wird das entsprechende Feld angezeigt.

Wareneingangsabwicklung

Es empfiehlt sich, Artikel ab dem Moment zu verfolgen, in dem sie das Lager des Lieferanten verlassen, bis sie in den Bestand eingehen. Zwischen diesen beiden Punkten bestehen je nach Arbeitsablauf möglicherweise mehrere Zwischenpunkte (beispielsweise Laderampen, Bereitstellungsorte, Kontrollpunkte usw.).

Anhand der Wareneingangsabwicklung werden Artikel verfolgt; dabei durchlaufen sie eine Reihe von Arbeitsgängen, die als Wareneingangsrouten bezeichnet werden.



Die Arbeitsgänge, aus denen eine Wareneingangsrouten besteht, müssen festgelegt werden. Auch die Aktualisierungen logistischer und buchhalterischer Daten, die während der Verarbeitung von Artikeln in einer Wareneingangsrouten automatisch durchgeführt werden, müssen festgelegt werden. Nachdem eine Wareneingangsrouten festgelegt wurde, kann sie einem Artikel zugeordnet werden, wobei der Lieferant des Artikels ausschlaggebend ist.

Bei jeder Wareneingangseingabe wird der Artikel automatisch in den ersten Arbeitsgang der Wareneingangsrouten eingegeben. Die Artikel müssen in aufeinanderfolgende Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten eingegeben werden. Während jedes Arbeitsgangs können folgende Schritte ausgeführt werden:

- Artikel aus der Routen aussondern (auf Grund von Retouren, Ablehnungen usw.)
- Wiederbeschaffungsaufträge für Retouren vom System erstellen lassen

Wareneingangsrouten erstellen

Artikel können von dem Moment an, in dem sie das Lieferantenlager verlassen, überwacht werden. Wareneingangsrouten werden erstellt, um die Serien der Arbeitsgänge festzulegen, die ein Artikel durchläuft, bis er Teil des Bestands wird.

Die Arbeitsgänge, aus denen eine Wareneingangsrouten besteht, müssen festgelegt werden. Darüber hinaus muss festgelegt werden, wie der Status der Artikel aktualisiert wird, wenn diese in den jeweils nächsten Arbeitsgang übertragen werden. Es muss beispielsweise festgelegt werden, bei welchem Arbeitsgang die Artikel in den vorrätigen Bestand eingehen. Bei der Eingabe von Artikeln in diesen Arbeitsgang werden automatisch Journalbuchungen erstellt, die die Artikel als lagerhaltig ausweisen. Anschließend können Lieferantenrechnungen erstellt und die Artikel bezahlt werden.

Das System kann angewiesen werden, jedes Mal Journalbuchungen zu erstellen, wenn Artikel zu und von einem Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten verlagert werden. Dadurch wird der Wert der Artikel bei jedem Arbeitsgang im Hauptbuch aufgezeichnet. Beispielsweise kann es notwendig sein, im Hauptbuch den Wert der Artikel, die sich zum aktuellen Zeitpunkt an der Laderampe befinden, zu verzeichnen.

Wird eine Wareneingangsrouten erstellt, muss angezeigt werden, ob aus der Routen entfernte Artikel (Aussonderungen) bezahlt werden sollen; diese Entscheidung hängt vom Grund der Aussonderung ab. Möglicherweise sollen Artikel, die nachbearbeitet werden, bezahlt werden, nicht jedoch Artikel, die zurückgesandt werden.

Arbeitsgänge in einer Wareneingangsrouten festlegen

Wareneingangsrouten sind Arbeitsgangabfolgen, die die Artikel nach dem Wareneingang durchlaufen. Dazu können folgende Stationen gehören:

- Transit
- Laderampe
- Bereitstellungsort
- Kontrolle
- Bestand

Zur Erstellung einer Wareneingangsrouten müssen die Arbeitsgänge, aus denen die Routen bestehen soll, festgelegt werden. Es kann beispielsweise eine Wareneingangsrouten erstellt werden, die aus zwei Arbeitsgängen besteht (Bereitstellungsorte und Lager) und eine weitere, die aus drei Arbeitsgängen besteht (Bereitstellungsort, Kontrolle und Lager).

Die Aktualisierungen, die während der Verarbeitung eines Artikels in der Wareneingangsrouten stattfinden, werden festgelegt, indem angegeben wird, in welchen Arbeitsgängen:

- Artikel frei verfügbar sind (ATP)
- Artikel zur Lieferantenleistungsbewertung eingegangen sind
- Artikel den Status 'Vorrätig' haben.

Jedes Aktualisierungsfeld auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingangsabwicklungscodes' steht für ein Feld in der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021). In dieser Tabelle wird der Saldo der Bestandsartikel automatisch verwaltet. Die Artikelverfügbarkeit kann in jedem Arbeitsgang einer Wareneingangsrouten aktualisiert werden. Den Kunden sollen die Artikel vielleicht schon zugesagt werden, d.h. Kundenaufträge sollen eingegeben werden können, wenn die Artikel an der Laderampe ankommen und nicht erst, wenn sie sich schon im Lager befinden.

Das Formular 'Artikelverfügbarkeit bestimmen' wird über das Formular 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' aufgerufen, um anzugeben, welche Felder zur Berechnung der Artikelverfügbarkeit herangezogen werden. Das System kann beispielsweise so eingestellt werden, dass die Menge im Feld 'Transitmenge aktualisieren' und die vorrätige Ist-Menge addiert werden, um die Verfügbarkeit zu berechnen.

Es muss auch festgelegt werden, in welchem Arbeitsgang das Eingangsdatum der Artikel aufgezeichnet wird. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass das System das Wareneingangsdatum aufzeichnet, wenn die Artikel an der Laderampe ankommen. Das Eingangsdatum wird automatisch mit dem zugesagten Datum verglichen; anhand dieses Vergleichs wird die Lieferantenleistung bewertet.

Im letzten Arbeitsgang einer Wareneingangsrouten haben die Artikel die Stufe erreicht, in der Zahlungen freigegeben werden. Das System muss so eingestellt werden, dass der Status im letzten Arbeitsgang der Wareneingangsrouten auf 'Vorrätig' geändert wird. Beim Transfer von Artikeln in den letzten Arbeitsgang werden Journalbuchungen erstellt, die die Verbindlichkeit für die Artikel widerspiegeln. Es kann dann eine Lieferantenrechnung für die Zahlung der Artikel erstellt werden. Folgende Informationen werden ebenfalls automatisch aktualisiert:

- Artikelkosten
- Anlieferungskosten
- Kostenabweichungen
- Artikeltransaktionshistorien (Cardex)

Voraussetzungen

- ☐ Wareneingangsroutencodes in der UDC-Liste 43/RC einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.
- ☐ Arbeitsgangcodes in der UDC-Liste 43/OC einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Arbeitsgänge in einer Wareneingangsrouten festgelegt

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Wareneingangsabwicklung festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingangsabwicklungscodes' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken, um das Formular 'Wareneingangsabwicklung festlegen' aufzurufen.
2. Auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung festlegen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Routencode
 - NDL/Werk

3. Die folgenden Felder für jeden Arbeitsgang der Wareneingangsrouten ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Seq.
- Abg.-Code
- Tr.-Mge. aktual.
- Kontr. aktual.
- Arb.-G.1 aktual.
- Arb.-G.2 aktual.
- Vorrat aktual.
- WE best.

Das Feld 'Zahl.' (zur Zahlung freigegeben) wird im gleichen Arbeitsgang wie der vorrätige Bestand automatisch aktualisiert. Dies muss der letzte Arbeitsgang der Wareneingangsrouten sein.

Es kann eine Sequenznummer eingegeben werden, wenn die Arbeitsgänge in einer anderen Reihenfolge eingegeben werden, als sie ablaufen sollen.

Siehe auch

- ❑ *Detaillierte Mengeninformationen abrufen* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für weitere Informationen über die Verfügbarkeit von Artikeln
- ❑ *Lieferleistung der Lieferanten prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen darüber, wie Wareneingangsdaten zur Lieferantenbeurteilung herangezogen werden

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Seq.	Die Reihenfolge, in der die Arbeitsgänge oder Arbeitsschritte der Route ausgeführt werden
Abg.-Code	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/OC) wird ein Arbeitsgang oder -schritt innerhalb der Wareneingangsrouten gekennzeichnet.
Tr.-Mge. aktual.	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob das Feld 'Menge in Transit' der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisiert wird, sobald eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert wird. Anmerkung: In diese Spalte darf Y nur einmal pro Wareneingangscod eingegeben werden.
Kontr. aktual.	Mit diesem Wert wird angezeigt, ob das Feld 'Menge in Kontrolle' der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisiert wird, sobald eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert wird. Anmerkung: In diese Spalte darf Y nur einmal für jeden Wareneingang eingegeben werden.
Arb.-G.1 aktual.	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob das Feld 'Menge in Arbeitsgang 1' der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisiert wird, sobald eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert wird. Anmerkung: In diese Spalte darf Y nur einmal pro Wareneingangscod eingegeben werden.

Arb.-G.2 aktual.	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob das Feld 'Menge in Arbeitsgang 2' der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisiert wird, sobald eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert wird.
Vorrat aktual.	Anmerkung: In dieses Feld darf Y nur einmal pro Wareneingangscode eingegeben werden. Mit diesem Wert wird festgelegt, ob das Feld 'Vorrätige Menge' der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) aktualisiert wird, sobald eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert wird. Anmerkung: Nur für den letzten Arbeitsgang darf der Wert Y eingegeben werden.
WE best.	Mit diesem Code wird festgelegt, bei welchem Arbeitsgang in der Wareneingangsroutenroute das Eingangsdatum der Artikel aufgezeichnet wird. Basierend auf dem Wareneingangsdatum werden Lieferantenleistungsinformationen, wie z.B. Durchlaufzeiten für einen Artikel sowie termingerechte Lieferungen, berechnet. Anmerkung: In diese Spalte darf nur einmal ein Y für jede Wareneingangsroutenroute eingegeben werden.

Journalbuchungen für Artikel in einer Wareneingangsroutenroute erstellen - Überblick

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Wareneingangsabwicklung festlegen' auswählen.

Es wird festgelegt, wann Journalbuchungen für Artikel in einer Wareneingangsroutenroute erstellt werden, so dass der Wert des Artikels im Hauptbuch (HB) verzeichnet wird. Journalbuchungen werden automatisch erstellt, wenn Artikel in den Arbeitsgang, bei dem sie zur Zahlung freigegeben werden, eingegeben werden sowie während des letzten Arbeitsgangs.

Das System kann angewiesen werden, jedes Mal Journalbuchungen zu erstellen, wenn Artikel zu oder von einem Arbeitsgang in der Wareneingangsroutenroute verlagert werden, so dass der Wert der Artikel während jedes Arbeitsgangs im Hauptbuch verzeichnet wird. Beispielsweise kann es notwendig sein, im Hauptbuch den Wert der Artikel, die sich zum aktuellen Zeitpunkt an der Laderampe befinden, zu verzeichnen.

Für jeden Arbeitsgang, bei dem Journalbuchungen erstellt werden, muss eine HB-Kategorie eingegeben werden. Dies ist nicht erforderlich, wenn Journalbuchungen nur beim letzten Arbeitsgang erstellt werden. Die HB-Kategorie weist das System an, eine Kontonummer von der ABA-Tabelle für Wareneingangsarbeitsgänge abzurufen. Für diese Kontonummer muss Folgendes vorgenommen werden:

- Sollbuchung für den Wert der Artikel, die in den Arbeitsgang übertragen werden
- Habenbuchung für den Wert der Artikel, die aus dem Arbeitsgang verlagert werden

Das System kann außerdem angewiesen werden, Journalbuchungen bei einem Arbeitsgang, der der Zahlung vorausgeht, zu erstellen. Beispielsweise kann es notwendig sein, im Hauptbuch den Wert der Artikel, die sich an der Laderampe befinden, zu verzeichnen, auch wenn die Artikel erst bezahlt werden, wenn sie im Lager eintreffen. Um Artikel abzurechnen, die noch nicht bezahlt werden müssen, werden folgende Schritte durchgeführt:

- Sollbuchung auf ein Konto für Wareneingangsarbeitsgänge (um die Artikel im Arbeitsgang zu verzeichnen)
- Habenbuchung auf ein Konto für Passiva vor Wareneingang/Auftragserfüllung (um vorläufige Verbindlichkeiten für Artikel zu verzeichnen)

Werden Artikel für einen Arbeitsgang, für den die Zahlung vorgesehen ist, eingegeben, wird eine Habenbuchung im Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' erstellt, um die Verbindlichkeit zu verzeichnen. Sollbuchungen werden in folgenden Konten erstellt:

- Bestandskonto (wenn der für die Zahlung vorgesehene Arbeitsgang auch der letzte Arbeitsgang in der Route ist und keine früheren Journalbuchungen vorliegen)
- Konto für Passiva vor Wareneingang/Auftragserfüllung (falls auf dieses Konto vor dem zur Zahlung vorgesehenen Arbeitsgang eine Habenbuchung erfolgte)
- Konto für Wareneingangsarbeitsgänge (wenn der zur Zahlung vorgesehene Arbeitsgang der erste Arbeitsgang ist, bei dem Journalbuchungen erstellt werden)

Werden Artikel beim letzten Arbeitsgang der Wareneingangsrouten eingegeben, wird eine Sollbuchung auf einem Bestandskonto erstellt, um den Wert der Artikel im Lager zu verzeichnen. Habenbuchungen werden in folgenden Konten erstellt:

- Vorläufige Verbindlichkeiten (wenn der letzte Arbeitsgang auch der zur Zahlung vorgesehene Arbeitsgang ist und es keine früheren Journalbuchungen gibt)
- Konto für Wareneingangsarbeitsgänge (wenn für die Artikel vorher bei einem anderen Arbeitsgang eine Sollbuchung erstellt wurde)

Nach Erstellung von Lieferantenrechnungen für Artikel in einer Wareneingangsrouten können diese Artikel nicht mehr zurück zu einem Arbeitsgang verlagert werden, der dem zur Zahlung vorgesehenen Arbeitsgang vorangeht. So verfügt beispielsweise eine Wareneingangsrouten über die Arbeitsgänge Laderampe, Kontrolle und Lager. Die Kontrolle ist ein Arbeitsgang, bei dem Artikel zur Zahlung freigegeben werden. Nach Erstellung einer Lieferantenrechnung können die Artikel nicht mehr zur Laderampe zurückverlagert werden, es sei denn die Lieferantenrechnung wird storniert.

Die folgenden Beispiele zeigen vier verschiedene Möglichkeiten, wie eine Wareneingangsrouten sowie die Konten eingerichtet werden, auf denen Soll- und Habenbuchungen bei der Verlagerung der Artikel von und zu jedem Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten durchgeführt werden.

Beispiel 1

Die Wareneingangsrouten I ist so eingerichtet, dass nur beim letzten Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten (Lager), bei dem die Artikel zur Zahlung freigegeben werden, Journalbuchungen erstellt werden.

WARENEINGANGSROUTEN I		
Arbeitsgang	HB-Kategorie	Zur Zahlung freigegeben
In Transit		
An der Laderampe angelangt		
Kontrolle		
Lager (vorrätig)		Ja

Folgendes Beispiel zeigt die Konten, in denen Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, sobald Artikel im Wert von 100,00 alle Arbeitsgänge der Wareneingangsrouten I durchlaufen haben.

Arbeitsgang	Konten											
In Transit Laderampe Kontrolle Bestand	Vor Wareneingang/ Auftragserfüllung		WE - Arbeitsgang 'In Transit'		WE - 'Arbeitsgang Laderampe'		WE – Arbeitsgang 'Kontrolle'		Bestand		Vorläufige Verbindlich- keiten	
									100			100

Beispiel 2

Die Wareneingangsrouten II ist so eingerichtet, dass jedes Mal, wenn Artikel in einen Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten übertragen werden, eine Journalbuchung erstellt wird. Artikel werden zur Zahlung freigegeben, wenn sie den letzten Arbeitsgang in der Route (Lager) erreichen.

WARENEINGANGSROUTE II		
Arbeitsgang	HB-Kategorie	Zur Zahlung freigegeben
In Transit	IN10	
An der Laderampe angelangt	IN20	
Kontrolle	IN30	
Lager (vorrätig)	IN40	Ja

Folgendes Beispiel zeigt die Konten, in denen Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn Artikel im Wert von 100,00 alle Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten II durchlaufen.

Arbeitsgang		Konten										
In Transit Laderampe Kontrolle Bestand	Vor Wareneingang/ Auftrags- erfüllung		WE - Arbeitsgang 'In Transit'		WE - 'Arbeits- gang Lade- rampe'		WE – Arbeitsgang 'Kontrolle'		Bestand		Vorläufige Verbindlich- keiten	
		100	100									
				100	100							
						100	100					
	100							100	100			100

Fett gedruckte Beträge zeigen Eingaben, die zur Zahlung freigegeben wurden.

Beispiel 3

Wareneingangsrouten III ist so eingerichtet, dass jedes Mal, wenn Artikel in bestimmte Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten übertragen werden, Journalbuchungen erstellt werden. Artikel werden zur Zahlung freigegeben, wenn sie den ersten Arbeitsgang in der Route (In Transit) erreichen.

WARENEINGANGSROUTE III		
Arbeitsgang	HB-Kategorie	Zur Zahlung freigegeben
In Transit	IN10	Ja
An der Laderampe angelangt		
Kontrolle	IN30	
Lager (vorrätig)	IN40	

Folgendes Beispiel zeigt die Konten, in denen Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn Artikel im Wert von 100,00 alle Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten III durchlaufen.

Arbeitsgang		Konten										
In Transit Laderampe Kontrolle Bestand	Vor Wareneingang/ Auftrags- erfüllung		WE - Arbeitsgang 'In Transit'		WE - Arbeitsgang 'Laderampe'		WE – 'Arbeitsgang Kontrolle'		Bestand		Vorläufige Verbindlich- keiten	
			100									100
				100			100					
								100	100			

Beispiel 4

Wareneingangsrouten IV ist so eingerichtet, dass bei allen Arbeitsgängen in der Wareneingangsrouten Journalbuchungen erstellt werden. Artikel werden zur Zahlung freigegeben, wenn sie den zweiten Arbeitsgang in der Route (An der Laderampe angelangt) erreichen.

WARENEINGANGSROUTE IV		
Arbeitsgang	HB-Kategorie	Zur Zahlung freigegeben
In Transit	IN10	
An der Laderampe angelangt	IN20	Ja
Kontrolle	IN30	
Lager (vorrätig)	IN40	

Folgendes Beispiel zeigt die Konten, in denen Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn Artikel im Wert von 100,00 alle Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten IV durchlaufen und anschließend in den ersten Arbeitsgang (In Transit) zurückverlagert werden.

Arbeitsgang	Konten											
In Transit Laderampe Kontrolle Bestand	Vor Wareneingang/ Auftrags- erfüllung		WE - Arbeitsgang 'In Transit'		WE - Arbeitsgang 'Laderampe'		WE – 'Arbeitsgang Kontrolle'		Bestand		Vorläufige Verbindlich- keiten	
			100									100
				100			100					
								100	100			

Fettgedruckte Beträge zeigen die Soll- und Habenbuchungen an, die aus der Stornierung entstanden sind. Die oben angeführte Stornierung kann für Artikel, die sich im oder nach dem Arbeitsgang 'Laderampe' befinden (zur Zahlung freigegeben) nicht vorgenommen werden.

Folgendes Beispiel zeigt die Konten, in denen Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn Artikel im Wert von 100,00 alle Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten IV durchlaufen und anschließend in den dritten Arbeitsgang (Kontrolle) zurückverlagert werden.

Arbeitsgang		Konten										
In Transit Laderampe Kontrolle Bestand	Vor Wareneingang/ Auftrags- erfüllung		WE - Arbeitsgang 'In Transit'		WE - Arbeitsgang 'Laderampe'		WE – 'Arbeitsgang Kontrolle'		Bestand		Vorläufige Verbindlich- keiten	
			100									100
				100			100					
								100	100			

Hinweise

Journalbuchungen für Lieferantenrechnungen

Nach Eingabe der Artikel in den Arbeitsgang, bei dem sie zur Zahlung freigegeben werden, kann eine Lieferantenrechnung erstellt werden, um die Artikel zu bezahlen. Bei der Erstellung einer Lieferantenrechnung wird automatisch eine Gegenbuchung im Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' erstellt. Wird diese in das Hauptbuch gebucht, wird eine Habenbuchung im Kreditorenkonto erstellt.

Siehe auch

- ❑ *Automatische Buchungsanweisungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die Einrichtung von Konten für Wareneingangstransaktionen

- ❑ *Arbeiten mit Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über Journalbuchungen, die für Lieferantenrechnungen erstellt werden

Zahlungskriterien bei Artikelaussonderung festlegen

Bei der Wareneingangsabwicklung müssen Artikel möglicherweise zurückgesandt, nachbearbeitet, zum Ausschuss abgeführt, zurückgewiesen oder angepasst werden. Bei Erstellung einer Wareneingangsrouten muss angegeben werden, ob aus der Route entfernte Artikel (Aussonderung) bezahlt werden sollen; diese Entscheidung hängt vom Grund der Aussonderung ab. Beispiel: Es sollen zwar die Artikel bezahlt werden, die nachbearbeitet werden, nicht jedoch jene, die zurückgegeben werden.

Die Aussonderungskategorien (Retouren, Nachbearbeitung, Ausschuss, Zurückweisung oder Anpassung), in denen Artikel bezahlt werden müssen, müssen festgelegt werden. Wenn beispielsweise festgelegt wird, dass die Kategorie Ausschuss bezahlt werden soll, wird automatisch festgestellt, dass Artikel, die als Ausschuss eingestuft werden, bezahlt werden müssen.

Wenn für Artikel, die aus der Wareneingangsrouten entfernt werden, Zahlungen freigegeben werden, werden automatisch Journalbuchungen erstellt, die anzeigen, dass Verbindlichkeiten für die Artikel bestehen. Es werden Habenbuchungen im Konto 'Vorläufige Verbindlichkeiten' und Sollbuchungen auf der Grundlage der für die Aussonderungskategorie festgelegten HB-Kategorie in einem Aussonderungskonto erstellt.

► So werden Zahlungskriterien für die Artikelaussonderung festgelegt

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Wareneingangsabwicklung festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Wareneingangsabwicklungscodes' die Wareneingangsrouten, für die die Zahlungsfreigabe festgelegt werden soll, abrufen.
2. Einen Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung festlegen' im Menü 'Formular' die Option 'Verbleib einrichten' auswählen.

PeopleSoft
Wareneingangsabwicklung festlegen

OK Suchen Löschen Abbrechen Verbleib einrichten Formular Zeile Extras

Routencode: CONS Consignment Inventory NDL/Werk: M30

	Abg.-Code	Beschreibung	Tr.-Menge	Kontr.-Menge	Arb.-G.1	Arb.-G.2	Vorrat	VE	Zahl.	HB
☒	CONS	Consignment Area			Y		Y	Y	Y	
☐	2 STK	Receipt to Stock								

4. Auf dem Formular 'Verbleibserklärung in der Wareneingangsabw. einrichten' die folgenden Felder für jede Aussonderungskategorie ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Zhlg.
 - HB-Kat.

Siehe auch

- *Automatische Buchungsanweisungen einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über die Einrichtung von Konten für Hauptbuchkategorien

Wareneingangsabwicklung aktivieren

Die Wareneingangsabwicklung muss aktiviert werden, damit Artikel in der Wareneingangsroutenroute verarbeitet werden können. Anhand der Wareneingangsabwicklung kann der Status der eingehenden Artikel überwacht werden und es kann bestimmt werden, wann die Artikel für den Vertrieb zur Verfügung stehen. Zur Aktivierung der Wareneingangsabwicklung müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- Artikeln Wareneingangsrouten zuordnen
- Wareneingangsabwicklung auslösen

Jedem Artikel können eine Standardwareneingangsroutenroute und eine alternative Wareneingangsroutenroute zugeordnet werden. Alternative Wareneingangsrouten werden nur sporadisch verwendet. Einem Artikel kann beispielsweise eine alternative Route zugeteilt werden, bei der jede fünfte eingehende Lieferung kontrolliert wird.

Es können Artikelmenzen oder Prozentsätze festgelegt werden, die eingegangen sein müssen, wenn ein Artikel die alternative Route durchlaufen soll. Zur Kontrolle können auch Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen festgelegt werden.

Mit Hilfe der Verarbeitungsoptionen des Programms 'Wareneingänge eingeben' wird die Wareneingangsabwicklung ausgelöst. Nachdem die Wareneingangsabwicklung ausgelöst wurde, wird der Artikel bei Eingabe eines Wareneingangs automatisch in die zugeordnete Wareneingangsroutenroute eingegeben.

Artikeln Wareneingangsrouten zuordnen

Einem Artikel muss eine Wareneingangsroutenroute zugeordnet werden, um die Arbeitsgänge (beispielsweise Transit, Bereitstellungsort, Kontrolle, Lager usw.) festzulegen, die ein Artikel nach Eingang durchlaufen soll.

Jedem Artikel können sowohl eine Standardwareneingangsroutenroute als auch eine alternative Wareneingangsroutenroute zugeordnet werden. Nach Eingang durchläuft ein Artikel automatisch die Standardwareneingangsroutenroute, es sei denn, es wurde auch eine alternative Wareneingangsroutenroute festgelegt. Als alternative Routen werden Routen bezeichnet, die nur sporadisch verwendet werden.

Einem Artikel muss eine alternative Route zugeordnet werden, wenn der Artikel eine andere Arbeitsgangabfolge durchlaufen soll (zum Beispiel basierend auf einer bestimmten Anzahl von Tagen oder Wareneingängen). Einem Artikel kann beispielsweise eine alternative Route zugeteilt werden, bei der jede fünfte Lieferung des Artikels kontrolliert wird. Artikeln müssen lieferantenspezifische Wareneingangsrouten zugeordnet werden.

Voraussetzungen

- ❑ Wareneingangsrouten erstellen. Siehe *Wareneingangsrouten erstellen* im Handbuch *Beschaffung*

► So werden Artikeln Wareneingangsrouten zugeordnet

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Wareneingangsabwicklung/Analyse ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln' folgende Felder ausfüllen, um Artikel für einen bestimmten Lieferanten abzurufen und 'Suchen' anklicken:

- NDL/Werk
- Lieferant

Es können auch alle Lieferanten für einen bestimmten Artikel abgerufen werden, indem nach dem Artikel gesucht wird.

Wenn der Artikel, für den Wareneingangsabwicklungsinformationen eingegeben werden sollen, nicht angezeigt wird, ist keine Lieferanten-Artikel-Beziehung eingerichtet. Es muss eine Beziehung erstellt werden, um eine Wareneingangsrouten zuzuordnen.

2. Einen Artikel auswählen und 'Auswählen' anklicken.

3. Auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' die folgenden Felder für alle Artikel ausfüllen:

- Normaler WE-Abwickl.-Code
- Alt. WE-Abwicklungscode
- Zyklus - Tage
- Zyklus - Nummer

4. 'OK' anklicken.

Siehe auch

- Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln erstellen im Handbuch Beschaffung

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Normaler WE-Abwickl.-Code	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/RC) wird eine Wareneingangsrouten gekennzeichnet. Jede Wareneingangsrouten besteht aus einer Reihe von Arbeitsgängen, die die Artikel nach dem Eingang durchlaufen.
Alt. WE-Abwicklungscode	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/RC) wird eine alternative Wareneingangsabwicklung festgelegt. Jede Wareneingangsabwicklung besteht aus einer Reihe von Arbeitsgängen, die die Artikel nach dem Eingang durchlaufen. Ein Artikel kann eine normale und eine alternative Wareneingangsabwicklung aufweisen. Er wird in von der angegebenen Anzahl der Tage oder Wareneingänge abhängigen Abständen in der alternativen Wareneingangsabwicklung verarbeitet. gelenkt.
Zyklus - Tage	Mit diesem Wert wird festgelegt, wie oft (in Tagen) ein Artikel auf die zweite Wareneingangsrouten gelenkt wird. In dieses Feld kann beispielsweise 3 eingegeben werden. Wenn der 1.1.98 das letzte Datum für die zweite Wareneingangsrouten war, wird der nächste Wareneingang, der an oder nach dem 4.1.98 stattfindet, auf die zweite Wareneingangsrouten gelenkt.
Zyklus - Nummer	Mit diesem Wert wird festgelegt, wie oft (basierend auf Wareneingängen) ein Artikel auf die zweite Wareneingangsrouten gelenkt wird. Wird in dieses Feld beispielsweise 5 eingegeben, wird jeder fünfte Eingang dieses Artikels auf die zweite Wareneingangsrouten gelenkt.

Verarbeitungsoptionen: Lieferanten-Artikel-Beziehungen (P43090)

Verarbeitung

Querverweisart für Lieferantenartikel (Standardvorgabe: VN)

1 eingeben, um die nachstehenden Anwendungen automatisch anzuzeigen, wenn ein neuer Artikel hinzugefügt wird.

Standardartikelstamm

Nicht lagerhaltige Artikel - Stamm

Lieferantenpreise

Den Wert 1 für den FA-Fertigstellungsmodus eingeben.

Versionen

Die Version für jedes aufgerufene Programm eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

Artikelstamm (P4101)

Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen festlegen

Einem Artikel kann eine alternative Wareneingangsrouten zugeordnet werden, wenn er sporadisch kontrolliert werden soll. Nachdem einem Artikel eine alternative Route zugeordnet wurde, kann die Artikelmenge festgelegt werden, die eingegangen sein muss, bevor die alternative Wareneingangsrouten gewählt wird. Es können u.a. auch folgende Stichprobenanforderungen für Kontrollzwecke angegeben werden:

- Menge bzw. Prozentsatz der eingehenden Ware, die kontrolliert werden soll
- Menge bzw. Prozentsatz des Stichprobenumfangs, die/der Kontrolle bestehen muss, bevor der Wareneingang angenommen wird

Nachdem für einen Artikel Stichprobenanforderungen eingegeben wurden, können Spezifikationen bzw. andere Anmerkungen, die sich auf diesen Artikel beziehen, hinzugefügt werden. Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen dienen nur der Information. Diese Informationen können eingesehen werden, wenn Artikel auf eine Wareneingangsrouten geschickt werden bzw. von ihr entfernt werden.

Voraussetzungen

- ☐ Artikeln alternative Routen zuordnen, für die Stichprobenanforderungen und Spezifikationen festgelegt werden sollen.

► So werden Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen festgelegt

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Kontrolle/Stichprobenumfangstabelle' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Stichprobenumfangstabellen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Kontrolle/Stichprobenumfangstabelle' die folgenden Felder ausfüllen, um die alternative Route festzulegen, für die die Stichprobenanforderungen gelten:
 - Lieferant
 - Artikelnr.
 - NDL/Werk
3. Die folgenden Felder ausfüllen:
 - Von Menge
 - Stichprobenmenge
 - Stichprobenprozentsatz
 - Akzeptierte Menge
 - Akzeptierter Prozentsatz
4. Im Menü 'Formular' die Option 'Testspezifikation' auswählen.
5. Testspezifikationen nach Bedarf eingeben und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Von Menge	Die Artikelmenge, die eingehen muss, bevor der Artikel automatisch durch die Testeingangsrouten geschickt wird
Stichprobenmenge	Die Stückzahl, die je nach eingegangener Stückzahl bei der Wareneingangsabwicklung kontrolliert werden sollte
Stichprobenprozentsatz	Der Prozentsatz der Stücke, der je nach eingegangener Stückzahl kontrolliert werden sollte
Akzeptierte Menge	Die Stückzahl, die die Kontrolle bestehen muss, bevor auch nur ein Stück angenommen werden kann
Akzeptierter Prozentsatz	Der Prozentsatz der Stückzahl, der die Kontrolle bestehen muss, bevor auch nur eine Einheit angenommen werden kann

Arbeiten mit Artikeln in einer Wareneingangsrouten

Artikel können von dem Moment an, in dem sie das Lieferantenlager verlassen, überwacht werden. Artikellieferungen können beispielsweise verschiedene Arbeitsgänge (Transit, Laderampe, Bereitstellungsort, Kontrolle) durchlaufen, bevor ihr Status auf 'Vorrätig' aktualisiert wird.

Anhand der Wareneingangsrouten werden die Arbeitsgänge festgelegt, die ein Artikel nach dem Eingang durchläuft. Beispiel: Besteht eine Wareneingangsrouten aus vier Arbeitsgängen wie Transit, Laderampe, Kontrolle und Lager, wird der Artikel automatisch bei Eingangsangabe in den Arbeitsgang 'Transit' eingegeben. Der Artikel muss in die nachfolgenden Arbeitsgänge transferiert werden.

Artikel können aus einer Wareneingangsrouten entfernt werden (Aussonderung). Beispielsweise können Artikel, die den Kontrollanforderungen nicht gerecht werden, abgelehnt werden. In diesem Fall wird die abgelehnte Menge automatisch aus der Wareneingangsrouten entfernt. Wird ein Artikel zurückgegeben, kann ein Auftrag generiert werden, durch den die Menge ersetzt wird.

Informationen zum Transfer und zur Aussonderung von Artikeln aus einer Wareneingangsrouten können geprüft werden. Es kann beispielsweise festgestellt werden, wie lange eine Lieferung an der Laderampe war, bevor sie in den Bestand übergegangen ist. Auch die Artikelmenge einer Lieferung, die die Kontrolle nicht bestanden hat, kann geprüft werden.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingangsrouten erstellen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Wareneingangsrouten aktivieren* im Handbuch *Beschaffung*

Aktuelle Arbeitsgänge für Artikel prüfen

Aktuelle Arbeitsgänge für Artikel in einer Wareneingangsrouten können geprüft werden. Ist beispielsweise eine Lieferung eingegangen und die Wareneingangsrouten für die Artikel umfasst die Arbeitsgänge 'Laderampe' und 'Kontrolle', kann die Artikelmenge an der Laderampe und bei der Kontrolle geprüft werden.

► So werden aktuelle Arbeitsgänge für Artikel geprüft

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Status abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Wareneingangsabwicklungsstatus' die folgenden Felder je nach Bedarf ausfüllen, um die zu prüfenden Artikel abzurufen und 'Suchen' anklicken:
 - Auftr.-Nr.
 - Artikelnr.
 - Behälter-ID
 - NDL/Werk
 - Arbeitsgangcode
 - Sendungsnr.
2. Um Artikel nach Tara- oder Packungsnummer aufzurufen, folgende Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Taranr.
 - Packungsnr.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Menge -Arb.	Die gerade in diesem Arbeitsgang befindliche Stückzahl

Artikel in Arbeitsgänge transferieren

Anhand der Wareneingangsrouten werden die Arbeitsgänge festgelegt, die ein Artikel nach dem Eingang durchläuft (z.B. Transit, Bereitstellung, Lager). Ein Artikel gelangt nach Eingang automatisch in den ersten Arbeitsgang. In die nachfolgenden Arbeitsgänge der Route muss er jedoch manuell transferiert werden.

Verarbeitungsoptionen können so eingestellt werden, dass die Arbeitsgänge, in die Artikel einer Wareneingangsrouten transferiert werden können, festgelegt werden. Ist die Arbeitsgangabfolge beispielsweise Bereitstellung, Kontrolle und Lager, können die Artikel in folgende Arbeitsgänge transferiert werden:

- Ausschließlich in den nächsten Arbeitsgang (z.B. vom Bereitstellungsort in die Kontrolle und von der Kontrolle ins Lager)
- In jeden beliebigen nachfolgenden Arbeitsgang (z.B. vom Bereitstellungsort ins Lager)
- In jeden beliebigen Arbeitsgang (z.B. aus dem Lager zurück an den Bereitstellungsort)

Sobald Artikel in den letzten Arbeitsgang einer Wareneingangsrouten transferiert werden, wird der Status der Artikel automatisch auf 'Vorrätig' geändert.

► So werden Artikel in Arbeitsgänge transferiert

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Verlagerung und Verbleib' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Wareneingangsabwicklungsstatus' die zu prüfenden Artikel abrufen.
2. Die Position, die den zu übertragenden Artikel enthält, auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Verlagerung beim Wareneingang' folgendes Feld ausfüllen, wenn die Artikel zwar verlagert, jedoch nicht in den nächsten Arbeitsgang übertragen werden sollen:
 - Verl.-Arb.
4. Die zu verlagernde Menge in das folgende Feld eingeben:
 - Verlager.-Menge
5. Um Seriennummern zuzuordnen, anhand derer die Artikel überwacht werden können, die Position auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Mehrere Stellplätze' auswählen.
6. Auf dem Formular 'Mehrere Stellplätze auswählen' das folgende Feld für jede Menge, der eine Seriennummer zugeordnet werden soll, ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Los-/ Seriennummer
7. Auf dem Formular 'Verlagerung beim Wareneingang' im Menü 'Zeile' die Option 'Verlagerungsmenge auswählen' auswählen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Verlager.-Menge	Die Stückzahl, die verlagert oder ausgesondert wurde

Verarbeitungsoptionen: Wareneingangsabwicklung – Verlagerung und Verbleib (P43250)

Register 'Standardvorgaben'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen werden die Standardinformationen festgelegt, die im Programm 'Wareneingangsabwicklung - Verlagerung und Verbleib' (P43250) verwendet werden.

1. Auftragsart (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Dokumentart festgelegt. Mit diesem anwenderspezifische Code (00/DT) wird auch der Ursprung der Transaktion angegeben. J.D. Edwards reserviert Dokumentartencodes für Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Wareneingänge und Arbeitszeitrachweise. Damit werden bei der Ausführung von

Buchungen automatische Gegenbuchungen erstellt. (Diese Buchungen sind bei der ursprünglichen Eingabe nicht ausgeglichen.) Die folgenden Präfixe für Dokumentarten wurden von J.D. Edwards festgelegt. Es wird empfohlen, diese nicht zu ändern.

P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente

R - Debitorenbuchhaltungsdokumente

T - Lohn- und Gehaltsdokumente

I - Bestandsdokumente

O - Einkaufsauftragsdokumente

J - Finanzbuchhaltungs-/Sammelzinsfakturierungsdokumente

S - Kundenauftragsabwicklungsdokumente.

Es muss ein Wert aus der UDC-Liste 00/DT eingegeben werden.

Wird eine Dokumentart eingegeben, werden nur die Dokumente mit der angegebenen Dokumentart angezeigt. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Aufträge angezeigt.

Es können verschiedene Versionen erstellt werden, die den verschiedenen verwendeten Dokumentarten entsprechen.

2. Arbeitsgangcode (Optional)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Ausgangsarbeitsgangcode gekennzeichnet. Es werden nur die Aufträge angezeigt, die den angegebenen Ausgangsarbeitsgangcode enthalten. Dieser anwenderspezifische Code (43/OC) stellt einen Arbeitsgang oder Schritt in der Wareneingangsroute dar.

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob Informationen wie zum Beispiel Arbeitsgänge, mit denen Mengen in den Bestand verlagert werden, automatisch angezeigt werden.

1. Mengen in den Bestand verlagern

Leer = Nicht anzeigen

1 = Anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, ob das Programm Arbeitsgänge anzeigen soll, während deren die Mengen in den Bestand verlagert werden. Gültige Werte:

1 - Arbeitsgänge anzeigen, während deren die Mengen in den Bestand verlagert werden

Leer - Keine Arbeitsgänge anzeigen, während deren die Mengen in den Bestand verlagert werden.

Es werden Informationen über Arbeitsgänge, während deren Mengen in den Bestand verlagert werden, aus der Tabelle 'Wareneingangsabwicklung definieren' (P43091) abgerufen. Die Arbeitsgänge, während deren Mengen in den Bestand verlagert werden, können auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung definieren' geprüft werden. Diese

Art von Arbeitsgängen werden mit einem Häkchen in der Spalte 'Bestand' markiert.

2. Sendungs- und Verpackungsinformationen anzeigen

Leer = Ja

1 = Nein

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob UCC-128-Informationen angezeigt werden. Gültige Werte:

Leer - UCC-128-Informationen werden angezeigt.

1 - UCC-128-Informationen werden nicht angezeigt.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, welche Werte für Arbeitsgänge in der Wareneingangsrouten verwendet werden.

1. Feld 'Zielarbeitsgang'

Leer = Standardvorgabe ist 1

1 = Nächsten Arbeitsgang zulassen

2 = Aktuellen oder beliebigen folgenden Arbeitsgang zulassen

3 = Beliebigen Arbeitsgang zulassen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird gesteuert, welcher Arbeitsgang bei der Wareneingangsrouten als Endarbeitsgang verwendet wird. Gültige Werte:

1 - Es darf nur der nächste Arbeitsgang der Wareneingangsrouten gewählt werden.

2 - Der aktuelle oder jeder folgende Arbeitsgang der Wareneingangsrouten darf gewählt werden.

3 - Jeder Arbeitsgang der Wareneingangsrouten darf gewählt werden.

Leer - Es wird automatisch der Wert 1 verwendet.

Mit der Eingabe in diese Verarbeitungsoption wird die Auswahl der Arbeitsgänge eingegrenzt. Wird beispielsweise 1 eingegeben, kann nur der folgende Arbeitsgang ausgewählt werden. Wird 2 eingegeben, kann der gegenwärtige Arbeitsgang oder einer der folgenden Arbeitsgänge ausgewählt werden. Wird 3 eingegeben, kann jeder vorangehende Arbeitsgang der Wareneingangsrouten ausgewählt werden.

2. Aktueller Statuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein aktueller Statuscode für die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln festgelegt. Wird einem Einkaufsauftrag eine Auftragsposition mit einem Nachfolgeartikel hinzugefügt, kann der aktuelle Statuscode für die neue Auftragsposition eingegeben werden.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft und die Verarbeitung von

Nachfolgeartikeln aktiviert werden.

Um sicherzustellen, dass die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln aktiviert ist, kann auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung und Verbleibsklärung' geprüft werden, ob die Option 'Nachfolgeartikel' ausgewählt ist. Wurde diese Option nicht ausgewählt, wird für den Nachfolgeartikel kein Einkaufsauftrag erstellt.

3. Folgestatuscode

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein Folgestatuscode für die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln festgelegt. Wird einem Einkaufsauftrag eine Auftragsposition mit einem Nachfolgeartikel hinzugefügt, kann der Folgestatuscode für die neue Auftragsposition eingegeben werden.

Bevor in diese Verarbeitungsoption ein Wert eingegeben wird, sollten die bereits eingerichteten Auftragsabwicklungsregeln geprüft und die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln aktiviert werden.

Um sicherzustellen, dass die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln aktiviert ist, kann auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung und Verbleibsklärung' geprüft werden, ob die Option 'Nachfolgeartikel' ausgewählt ist. Wurde diese Option nicht ausgewählt, wird für den Nachfolgeartikel kein Einkaufsauftrag erstellt.

4. Nachfolgepositionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, wie Transaktionspositionen verarbeitet werden. Die Positionsart wirkt sich auf die Systeme aus, die von der Transaktion betroffen sind (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung). Weiterhin werden mit der Positionsart die Bedingungen festgelegt, unter denen eine Position in Berichten und Berechnungen berücksichtigt wird. Es folgen Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartenkonstanten ändern' festgelegt wurden:

S - Lagerhaltiger Artikel

J - Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch

B - HB-Konto und Artikelnummer

N - Nicht lagerhaltiger Artikel

F - Fracht

T - Textinformationen

M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften

W - Arbeitsauftrag

Es wird die Positionsart für die neue Auftragsposition, die den Nachfolgeartikel enthält, verwendet, die festgelegt wurde. Diese Verarbeitungsoption kann nur verwendet werden, wenn die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln aktiviert wurde.

Um sicherzustellen, dass die Verarbeitung von Nachfolgeartikeln aktiviert ist, kann auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung und Verbleibsklärung' geprüft werden, ob die Option 'Nachfolgeartikel' ausgewählt ist. Wurde diese Option nicht ausgewählt, erstellt das System für den Nachfolgeartikel keinen Einkaufsauftrag.

5. Den Namen der Funktion eingeben, die für die Tara-/Verpackungsnummernvalidierung

verwendet wird.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob Tara- oder Packungsnummern automatisch validiert werden. Gültige Werte:

Leer - Weder Tara- noch Packungsnummern werden validiert.

1 - Tara- und Packungsnummern werden validiert.

6. Gutschriftspositionsart

Register 'Versionen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Eingabe einer Version für jede Anwendung ermöglicht. Bleibt eines der folgenden Felder leer, wird automatisch die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Wareneingänge nach Einkaufsauftrag (P4312)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Wareneingänge nach Einkaufsauftrag' verwendet wird. Dieses Programm wird verwendet, wenn Artikel in einen Arbeitsgang verlagert werden, während dessen Mengen in den Bestand verlagert werden.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht

2. FA-Fertigstellungen (P31114)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'FA-Fertigstellungen' verwendet wird. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht

3. Offene Wareneingänge (P43214)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Offene Wareneingänge' (P4310) über die Zeilenverzweigung verwendet wird. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

4. Offene Aufträge (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Offene Aufträge' (P4310) über die Zeilenverzweigung verwendet wird. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht

5. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Einkaufsaufträge' (P4310) über die Zeilenverzweigung verwendet wird. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

6. Testergebnisse ändern (P3711)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Testergebnisse ändern' über die Zeilenverzweigung verwendet wird. Bevor die Version festgelegt wird, muss sichergestellt werden, dass die Tabelle 'Kontrolle/Stichprobengröße' bereits eingerichtet wurde. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

7. Ungeplante Lieferungen (P49655)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Ungeplante Lieferungen' (P49655) verwendet wird. Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

8. Wareneingangsabwicklungsbuch abfragen (P43252)

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die zu verwendende Version des Programms 'WE-Abwicklungsbuch abfragen' (P43252) festgelegt.

Register 'Workflow'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob bei der Verbleibsklärung eines Artikels oder bei einer Fertigstellung Mitteilungen per E-Mail verschickt und an wen diese verschickt werden.

1. E-Mail zur Verbleibsklärung

Leer = Keine E-Mail senden

1 = E-Mail an EA-Auftraggeber senden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die das System automatisch versendet, wenn ein Artikel ausgesondert wurde. Gültige Werte:

1 - E-Mail an den Käufer senden

2 - E-Mail an den Lieferanten schicken

3 - E-Mail an Käufer und Lieferanten schicken

Leer - Keine E-Mail senden

Die Käuferinformationen werden aus der Tabelle 'Artikel/Niederlassung' (F4102) und die Lieferanteninformationen vom Einkaufsauftrag abgerufen.

2. E-Mail zur Verbleibsklärung

Leer = Keine E-Mail senden

1 = E-Mail an Projektmanager senden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch nach der Fertigstellung von Fertigungsaufträgen versendet wird. Gültige Werte:

1 - E-Mail an das Mitteilungscenter des Planers senden

Leer - Keine E-Mail senden

Die Planerinformationen werden aus der Tabelle 'Artikel/Niederlassung' (F4102) abgerufen.

3. E-Mail zur Verbleibsklärung

Leer = Keine E-Mail senden

1 = E-Mail an Käufer senden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch eine E-Mail an den Käufer gesendet wird, wenn der Verbleib eines Artikels geklärt wurde. Die Käuferinformationen werden aus der Tabelle 'Werksspezifische Artikelinformationen' (F4102) abgerufen. Gültige Werte:

1 - E-Mail senden

Leer - Keine E-Mail senden

4. E-Mail zur Verbleibsklärung

Leer = Keine E-Mail senden

1 = E-Mail an Lieferanten senden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob automatisch eine E-Mail an den Lieferanten gesendet wird, wenn der Verbleib eines Artikels geklärt wurde. Die Lieferanteninformationen werden aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) abgerufen. Gültige Werte:

1 - E-Mail senden

Leer - Keine E-Mail senden

5. E-Mail zur Fertigstellung

Leer = Keine E-Mail senden

1 = E-Mail an Planer senden

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Empfänger der E-Mail festgelegt, die automatisch nach der Fertigstellung von Fertigungsaufträgen versendet wird. Gültige Werte:

1 - E-Mail an das Mitteilungscenter des Planers senden

Leer - Keine E-Mail senden

Die Planerinformationen werden aus der Tabelle 'Artikel/Niederlassung' (F4102) abgerufen.

Register 'Kompatibilität'

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Informationen wie die Transaktionsart für Kompatibilitätstransaktionen gesteuert.

1. Transaktionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Transaktionsart für eine kompatible Transaktion festgelegt. J.D. Edwards hat beispielsweise die Transaktionsart JDERR für die Wareneingangsabwicklungstransaktion festgelegt. Bleibt dieses Feld leer, werden keine Kompatibilitätstransaktionen verarbeitet.

Register 'Beförderung'

Mit dieser Verarbeitungsoption werden Informationen über außerplanmäßige Lieferungen in Transit gesteuert.

1. In-Transit-Arbeitsgangcode - Ungeplante Lieferungen

Mit dieser Verarbeitungsoption wird der Arbeitsgang der Wareneingangsabwicklung festgelegt, der für ungeplante Lieferungen verwendet wird. Wird eine Menge in diesen Arbeitsgang verlagert und es sind Eingangsbeförderungsinformationen vorhanden, wird die auf dem Register 'Versionen' in diesen Verarbeitungsoptionen festgelegte Version des Programms 'Ungeplante Lieferungen' (P49655) aufgerufen.

Register 'Lagerverwaltung'

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Eingabe von Nummernschildern gesteuert.

1. Eingabe von Nummernschildern

Leer = Automatische Zuordnung

1 = Eingabe zulässig

Mit dieser Verarbeitungsoption wird festgelegt, ob die Nummernschilder manuell eingegeben oder automatisch zugeordnet werden. Diese Verarbeitungsoption sollte nur verwendet werden, wenn für den Artikel die Nummernschildfunktionalität aktiviert wurde. Um die Nummernschildfunktion auf der werkspezifischen Artikelebene zu aktivieren, muss das Programm 'Artikelmaßeinheiten festlegen' (P46011) verwendet werden. Gültige Werte:

1 - Nummernschilder können manuell eingegeben werden.

Leer - Nummernschilder werden automatisch zugeordnet.

Artikel aus einer Wareneingangsroute entfernen

Artikel müssen möglicherweise aus einer Wareneingangsroute entfernt werden (Aussonderung). Sie können beispielsweise an den Lieferanten zurückgesandt oder abgelehnt werden, wenn sie den Kontrollanforderungen nicht gerecht werden. Es muss eine der folgenden Kategorien ausgewählt werden, um die aus der Wareneingangsroute zu entfernende Artikelmenge festzulegen:

- Retouren
- Nacharbeit

- Ausschuss
- Zurückweisungen
- Anpassungen

Für alle genannten Kategorien können Kommentare zur Entfernung von Artikeln eingegeben werden.

Bevor Artikel aus einer Wareneingangsrouten entfernt werden, sollten die Stichprobenanforderungen, die für die Wareneingangsrouten eingerichtet wurden, geprüft werden. Auch die für die Wareneingangsrouten eingerichteten Artikelspezifikationen können geprüft werden.

Nachdem Artikel aus der Wareneingangsrouten entfernt wurden, werden automatisch die eingegebenen Mengen von der Menge des aktuellen Arbeitsgangs abgezogen. Muss die Aussonderung von Artikeln storniert werden, muss dafür das Buchabfrageprogramm verwendet werden. Wenn Artikel beispielsweise als Ausschuss entfernt wurden, später jedoch entschieden wurde, dass sie doch verwendet werden sollen, kann die Aussonderung storniert werden. Die entfernte Menge wird der Wareneingangsrouten automatisch wieder zugeführt und wenn nötig, werden die entsprechenden Journalbuchungen erstellt.

Für die aus der Wareneingangsrouten entfernten Artikel werden automatisch Journalbuchungen erstellt, wenn festgelegt wurde, dass für die Aussonderungskategorie Zahlungen geleistet werden müssen. Wurde beispielsweise bestimmt, dass für die Kategorie Ausschuss Zahlungen freigegeben werden, werden für die als Ausschuss entfernten Artikel automatisch Journalbuchungen erstellt.

Wird ein Artikel zurückgegeben, erfolgt für den ursprünglichen Einkaufsauftrag automatisch eine Habenbuchung. Es kann eine neue EA-Position generiert werden, um den zurückgegebenen Artikel zu ersetzen. Die Position wird automatisch dem ursprünglichen Einkaufsauftrag hinzugefügt.

► So werden Artikel aus der Wareneingangsrouten entfernt

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Verlagerung und Verbleib' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Wareneingangsabwicklungsstatus' die Option 'Suchen' anklicken und anschließend die Detailposition auswählen, aus der Artikel entfernt werden sollen.
2. Im Menü 'Zeile' die Option 'Verbleib' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Wareneingangsabwicklung - Verbleib' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Retourenmenge.
 - Nacharbeit
 - Ausschuss
 - Abweisung
 - Anpassung
 - Grund
4. Bei der Eingabe einer Retourenmenge, die Schaltfläche 'Nachfolgeartikel' anklicken, um für die Retouren eine neue EA-Detailposition zu erstellen.
5. Auf dem Formular 'Informationen über Nachfolgeartikel' die Informationen für die neue EA-Detailposition ändern und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Retourenmge.	Die Stückzahl, die bei der Wareneingangsabwicklung an den Lieferanten zurückgesandt wurde. Waren können gegen Gutschrift oder Ersatz zurückgesandt werden. Diese Transaktionen werden als neue Positionen in den ursprünglichen Einkaufsauftrag geschrieben.
Nacharbeit	Die Stückzahl, für die als Ergebnis der Wareneingangsabwicklung Nacharbeit erforderlich ist
Ausschuss	Die Stückzahl, die bei der Wareneingangsabwicklung als Ausschuss behandelt wurde
Abweisung	Die Stückzahl, die bei der Wareneingangsabwicklung abgelehnt wurde
Anpassung	Die Stückzahl, die bei der Wareneingangsabwicklung angepasst wurde
Grund	Mit diesem anwenderspezifischen Code (42/RC) wird der Zweck einer Transaktion angegeben. Zum Beispiel kann damit der Grund für Retouren angegeben werden.
Nachfolgeartikel	Mit diesem Code wird angegeben, ob die Retourenartikel ersetzt werden sollen. Gültige Werte: Y Artikel ersetzen. Auf dem Einkaufsauftrag werden eine Gutschrift für die Retourenartikel und eine neue Detailposition für die Nachfolgeartikel erstellt. Das Formular 'Informationen über Nachfolgeartikel' wird nach der Aussonderung der Artikel angezeigt, damit die Informationen für die neue Auftragsdetailposition angezeigt werden können. Leer Die Artikel nicht ersetzen. Auf dem Einkaufsauftrag wird für die Retourenartikel eine Gutschrift ausgestellt.

Siehe auch

- ❑ *Zahlungskriterien bei Artikelaussonderung festlegen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Historie der Artikel in einer Wareneingangsroute prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über das Stornieren von Aussonderungen
- ❑ *Stichprobenanforderungen und Artikelspezifikationen festlegen* im Handbuch *Beschaffung*

Stornierungen für Artikel in einer Wareneingangsrouten eingeben

Es kann passieren, dass für einen Artikel versehentlich ein Wareneingang eingegeben wird. Der Wareneingang kann für einen Artikel storniert werden, der durch eine Wareneingangsrouten verarbeitet wird.

Wenn ein Artikel in den letzten Arbeitsgang der Wareneingangsrouten verlagert wird, wird der Artikelstatus automatisch auf 'Vorrätig' aktualisiert. Falls ein Artikel versehentlich in den letzten Arbeitsgang verlagert wird, kann der Status 'Vorrätig' geändert werden, indem der Artikel in einen vorhergehenden Arbeitsgang der Wareneingangsrouten zurückgestuft wird.

Die Verarbeitungsoptionen des Programms 'Verlagerung und Verbleib' (P43250) müssen so eingestellt werden, dass für Stornierungen Artikel in jeden beliebigen Arbeitsgang verlagert werden können. Die Verarbeitungsoptionen müssen so eingestellt werden, dass auch Artikel, die die Wareneingangsrouten vollständig durchlaufen haben, angezeigt werden.

Wenn ein Artikel die Wareneingangsrouten nicht durchlaufen soll, muss der erste Wareneingang im Programm 'EA-Eingänge abfragen' (P43214) storniert werden, wodurch der Artikel aus der Wareneingangsrouten entfernt wird. Dazu müssen sich die Artikel im ersten Arbeitsgang der Wareneingangsrouten befinden.

Werden Artikel auf Grund von Retouren, Zurückweisungen usw. aus der Wareneingangsrouten entfernt, müssen die Artikelaussonderungen storniert werden, bevor der Wareneingang storniert werden kann.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingänge stornieren* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die Stornierung des ursprünglichen Wareneingangs

Historie der Artikel in einer Wareneingangsrouten prüfen

Informationen zum Transfer von Artikeln von einem Arbeitsgang in der Wareneingangsrouten zum nächsten können geprüft werden. Es kann beispielsweise geprüft werden, wann und von wem eine Artikelgruppe von der Kontrolle in den Lagerbestand verlagert wurde. Auch die Dauer eines bestimmten Arbeitsgangs kann bestimmt werden.

Informationen zur Aussonderung von Artikeln aus der Wareneingangsrouten können geprüft werden. Beispielsweise können die Menge der Artikel einer Lieferung, die den Kontrollanforderungen nicht gerecht wurde, und die Menge, die an den Lieferanten zurückgesandt wurde, geprüft werden.

Es kann festgelegt werden, ob Transfers oder Aussonderungen geprüft werden sollen. Es können die Arbeitsgänge bestimmt werden, für die Transfers geprüft werden sollen. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass nur jene Transfers geprüft werden, durch die Artikel von der Laderampe an den Bereitstellungsort verlagert wurden.

► So wird die Historie der Artikel in einer Wareneingangsrouten geprüft

Im Menü 'Wareneingangsabwicklung' (G43A14) die Option 'Buch abfragen' auswählen.

PeopleSoft.
Arbeiten mit dem Wareneingangsabwicklungsbuch

Suchen Schließen Zelle Extras

Batch: Auftr.-Suffix:
 Auftr.-Nr. * Position HB-Datum: 09/17/03
 Artikelnr. Sendungsnr.
 Lieferant Taranr.
 Packungsnr.

Datensätze 1 - 10

	Von Arb.	Ziel-Code	Stor-nier.	Anmerkung	Mge.	ME	HB-Datum	Aktual-am	Uhrz.	Benutzer	Nachf. (Y/N)	Progr.-ID	Workst.-ID	Auftr.-Unt.	Auftr.-Art	Ve-Co
☒	DOCK	STK	N	Moved		750	EA	05/08/97	124104	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	TRAN	DOCK	N	Moved		750	EA	05/08/97	124043	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	DOCK	TRAN	N	Moved		750	EA	05/08/97	123640	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	STK	DOCK	N	Moved		750	EA	05/08/97	123608	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	DOCK	STK	N	Moved		750	EA	05/08/97	114112	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	TRAN	DOCK	N	Moved		750	EA	05/08/97	113211	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	---	TRAN	N	Moved		750	EA	05/08/97	104828	DEMO	N	EP4312	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	DOCK	STK	N	Moved		650	EA	05/08/97	140601	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	TRAN	DOCK	N	Moved		650	EA	05/08/97	140530	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MC
☐	---	TRAN	N	Moved		650	EA	05/08/97	104927	DEMO	N	EP4312	TN06DN12	00001	OP	MC

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Wareneingangsabwicklungsbuch' die folgenden Felder je nach Bedarf ausfüllen, um die zu prüfenden Transaktionen abzurufen und anschließend 'Suchen' anklicken:

- Auftr.-Nr.
- Position
- Artikelnr.
- Lieferant
- HB-Datum
- Sendungsnr.
- Taranr.
- Packungsnr.

2. Die folgenden Felder für alle Transaktionen prüfen:

- Von Arb.
- Ziel-Code
- Stornier.
- Verl.-Code
- Behälter-ID

Feldbeschreibungen

Beschreibung Von Arb.	Glossar Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/OC) wird der Arbeitsgang oder -schritt der Wareneingangsrouten gekennzeichnet, aus dem die Artikel verlagert wurden.
Ziel-Code	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/OC) wird der Arbeitsgang oder -schritt der Wareneingangsrouten gekennzeichnet, in den Artikel verlagert wurden.
Stornier.	Mit diesem Code wird angegeben, ob die Transaktion storniert werden kann oder bereits storniert wurde. Gültige Werte: Leer - Die Transaktion darf storniert werden. N - Die Transaktion darf nicht storniert werden. Y - Die Transaktion wurde storniert. R - Die Transaktion ist ein Stornierungsprüfdatensatz.
Verl.-Code	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/MC) wird die Verlagerung der Menge angegeben. Die Menge kann von einem Arbeitsgang zum nächsten verlagert werden. Sie kann aber auch aus der Wareneingangsabwicklung ausgesondert werden.
Behälter-ID	Ein Code, der sich auf dem Behälter befindet oder dem Behälter, in dem die Artikel dieses Einkaufsauftrags oder dieser Auftragsposition geliefert wurden, zugeordnet wurde. Behälterinformationen können Aufträgen bei der Eingabe von Wareneingängen zugeordnet werden.
Sendungsnr.	Eine automatisch zugeordnete Folgenummer, die eine Lieferung eindeutig kennzeichnet.
Taranr.	Der Serienversandbehältercode auf Taraebene. Muß der UCC-Struktur für SSCC-Nummern entsprechen.
Packungsnr.	Hierbei handelt es sich um den Serienversandbehältercode (SSCC). Er muss der UCC-Struktur für SSCCs entsprechen.

Lieferantenverwaltung

Die Geschäftsbeziehungen zu den Lieferanten sowie die von ihnen gelieferten Artikel können verwaltet werden. Die ursprünglichen Informationen zu jedem von einem Lieferanten bezogenen Artikel werden eingegeben, und die Lieferung, Qualität und Kostenleistung für den Lieferanten werden automatisch überwacht. Die Leistungsinformationen können verglichen werden, um die besten Lieferanten zu finden, an die in Zukunft Aufträge vergeben werden.

Lieferanten- und Artikelinformationen einrichten

Aufträge werden auf Basis der eingekauften Artikel und des Lieferanten, von dem die Artikel bezogen werden, verarbeitet. So können zum Beispiel Beschaffungsanweisungen für einen Lieferanten festgelegt werden. Diese werden als Standardvorgaben für diesen Lieferanten jedes Mal, wenn ein Auftrag eingegeben wird, abgerufen.

Die von einem Lieferanten bezogenen Artikel können angegeben werden, um Lieferanten-Artikel-Beziehungen zu erstellen. Für jeden Artikel können Informationen eingegeben werden, ob beispielsweise der Lieferant berechtigt ist, den Artikel zu verkaufen. Wenn ein Lieferant nicht berechtigt ist, einen Artikel zu verkaufen, kann dieser Artikel nicht auf einen Einkaufsauftrag für den Lieferanten eingegeben werden.

Informationen über die Qualität der Lieferantenleistungen, einschließlich der lieferbezogenen Leistung und des Zustands der Artikel bei Erhalt, können geprüft werden. Um die Richtigkeit dieser Informationen sicherzustellen, sind Richtlinien zu erstellen, damit fristgerechte Lieferungen und der annehmbare Zustand der Artikel bei Anlieferung automatisch festgestellt werden können.

Die zusammengefassten Leistungsinformationen können geprüft werden, um die Kosten und Dienstleistungen verschiedener Lieferanten für einen bestimmten Artikel zu vergleichen. Vor dem Prüfen dieser Informationen müssen die Leistungsfaktoren festgelegt werden, die möglicherweise die Anzahl der Retouren, die 'Last-In-Kosten' und die durchschnittlichen Durchlaufzeiten enthalten.

Beschaffungsanweisungen für Lieferanten festlegen

Aufträge werden auf Basis der eingekauften Artikel und des Lieferanten, von dem die Artikel bezogen werden, verarbeitet. Es können Beschaffungsinformationen für einen Lieferanten festgelegt werden, so dass bei jeder Eingabe eines Auftrags für diesen Lieferanten automatisch Standardwerte wie z.B. Anlieferungs- und Preiskostenregeln, Druckmitteilungen usw. abgerufen werden.

Beschaffungsanweisungen können zur Angabe von Artikelbeschränkungen für Lieferanten verwendet werden. Sie bestimmen, welche Artikel von einem Lieferanten bezogen werden können. Wenn der Einkauf bestimmter Artikel eingeschränkt wird, können die Artikel auf den Einkaufsauftrag für den Lieferanten nicht eingegeben werden.

Beschaffungsanweisungen können sowohl für Empfänger- als auch Lieferantenadressen festgelegt werden. Für einen Einkaufsauftrag werden Spediteure und Lieferanweisungen auf der Grundlage der für die Empfängeradresse festgelegten Beschaffungsanweisungen abgerufen.

Es können auch Informationen zur erweiterten Preisfindung eingegeben werden, indem bei der Festlegung von Beschaffungsanweisungen ein Anpassungsplan eingegeben wird. Vor

der Eingabe von Informationen zur erweiterten Preisfindung muss geprüft werden, ob die Preisfindungskonstanten aktiviert sind.

Bei der Festlegung von Beschaffungsanweisungen kann das System 'Erweiterte Preisfindung' für einen Lieferanten aktiviert werden.

Auch können Einschränkungen für den Lieferanten wie z.B. Mindest- oder Höchstbeträge festgelegt werden. Außerdem kann festgelegt werden, ob Lieferantenrechnungen anhand von Wareneingangsinformationen erstellt werden können.

Außerdem kann angegeben werden, ob auf Einkaufsaufträge nur Preise oder Preise und Anpassungen gedruckt werden sollen.

Änderungen an den Beschaffungsanweisungen wirken sich nicht auf bereits erstellte Aufträge aus.

► So werden Beschaffungsanweisungen für Lieferanten festgelegt

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Beschaffungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Lieferantenstamm' folgende Felder ausfüllen, um einen bestimmten Lieferanten abzurufen und 'Suchen' anklicken:
 - Name
 - Ausw.-Krit.
2. Den Lieferanten auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Lieferantenstamm ändern' das Register 'Beschaffung 1' auswählen und die folgenden Felder ausfüllen:
 - Spediteurnr.
 - Lieferantenpreisgrp.
 - Anliefer.-Kostenrg.
 - Frachtcode (Inco.)
 - Auftragssperrcode
 - Auftragsvorlage
 - Druckmittlg.
 - Anpassungsplan
4. Auf dem Formular 'Lieferantenstamm ändern' das Register 'Beschaffung 2' auswählen und die folgenden Felder ausfüllen:
 - Rg.-Kopien
 - Artikelbeschränk.
 - Auftragshöchstwert
 - Auftragsmindestwert
 - ME-Volumenanzeige
 - ME-Gewichtsanzeige
 - Lieferanweisungen
 - Entn.-Liste/Preis

- Bewerteter WE
 - Skontoebene
 - Skonto aktiv
5. Im Menü 'Formular' die Option 'Artikelbeschränkungen' auswählen, um zusätzliche Informationen zu Artikelbeschränkungen für einen Lieferanten einzugeben.
 6. Auf dem Formular 'Artikelbeschränkungen ändern' das folgende Feld für alle Artikel ausfüllen, die bei dem Lieferanten bestellt bzw. nicht bestellt werden können und 'OK' anklicken:
 - Artikelnr.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Spediteurnr.	Die Adressbuchnummer des Spediteurs, die vom Kunden oder vom Unternehmen festgelegt ist. Dieser Spediteur wird unter Umständen verwendet, weil Routenanforderungen oder Sonderbearbeitungsanforderungen dies erforderlich machen.
Lieferantenpreisgrp.	Dieser anwenderspezifische Code (40/PC) kennzeichnet eine Kundengruppe. Kunden mit ähnlichen Eigenschaften (z.B. vergleichbarer Preisfindung) können gruppiert werden.
Anliefer.-Kostenrg.	Dieser anwenderspezifische Code (41/P5) zeigt die Anlieferungskostenregel eines Artikels an. Die Anlieferungskostenregel bestimmt die Beschaffungskosten, die den tatsächlichen Preis eines Artikels überschreiten, wie z.B. Maklergebühren oder Provisionen. Anlieferungskostenregeln werden auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' eingerichtet.
Frachtcode (Inco.)	Dieser anwenderspezifische Code (42/FR) bestimmt die Versandmethode von Lieferungen. Beispielsweise könnte festgelegt werden, dass der Lieferant die Sendung direkt an die Lagerrampe schickt, oder dass die Sendung beim Lieferanten abgeholt wird. Mit diesen Codes kann auch angezeigt werden, welche Partei die Frachtkosten übernimmt. Beispielsweise kann mit einem Code angezeigt werden, dass der Kunde in dem Moment, in dem die Ware das Lieferantenlager verlässt, die Verantwortung der Sendung und die Transportkosten zum Bestimmungsort übernimmt.
Auftragssperrcode	Dieser anwenderspezifische Code (42/HC) zeigt den Grund einer Auftragssperre an.
Auftragsvorlage	Liste mit Artikeln, die häufig bestellt werden. Die Artikel werden häufig nach Produktart gruppiert, z.B. Brennstoffe, Schmierstoffe und verpackte Waren.
Druckmittlg.	Dieser anwenderspezifische Code wird jeder Druckmitteilung zugeordnet. In Mitteilungen verwendete Textbeispiele: Technische Spezifikationen, Betriebsstunden über Feiertage und Sonderlieferungsanweisungen.

Anpassungsplan	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/AS) wird ein Preis- und Anpassungsplan gekennzeichnet. Preis- und Anpassungspläne enthalten eine oder mehrere Anpassungsarten, die für einen Kunden oder einen Artikel in Frage kommen. Die Anpassungen werden in der Reihenfolge ausgeführt, die im Plan festgelegt wurde. Durch die Kundenfakturierungsanweisungen werden Kunden einem Preis- und Anpassungsplan zugeordnet. Bei der Eingabe eines Kundenauftrags wird der mit der Käuferadresse verbundene Plan in den Auftrags-Header kopiert. Dieser Anpassungsplan kann auf der Detailpositionsebene überschrieben werden. Im Rahmen des Systems 'Rahmenvertragsverwaltung' ist dies der Konventionalstrafenplan. Die Informationen des Konventionalstrafenplans enthalten die Kriterien für die Konventionalstrafenbedingungen in Verträgen.
Rg.-Kopien	Die von einem Kunden gewünschte Anzahl an Rechnungsexemplaren. Das System druckt die in diesem Feld festgelegte Anzahl an Rechnungsexemplaren. Es wird jedoch immer mindestens ein Rechnungsexemplar gedruckt.
Artikelbeschränk.	Mit diesem Code wird angezeigt, ob für den Verkauf eines bestimmten Artikels für diesen Kunden Beschränkungen bestehen. Gültige Werte: Leer Keine Beschränkungen I Dem Kunden können nur die auf dem Formular 'Artikelbeschränkungen' eingerichteten Artikel verkauft werden E Dem Kunden können die auf dem Formular 'Artikelbeschränkungen' eingerichteten Artikel nicht verkauft werden
Auftragshöchstwert	Bei Überschreiten des in diesem Feld eingegebenen Auftragswertes wird der Auftrag gesperrt. Gibt der Benutzer einen Auftrag ein, dessen Gesamtwert den maximalen Auftragsbetrag übersteigt, zeigt das System eine Fehlermeldung an. In diesem Feld können nur ganzzahlige Zahlen eingegeben werden (keine Dezimalstellen).
Auftragsmindestwert	Bei Unterschreiten des in diesem Feld eingegebenen Auftragswertes wird der Auftrag gesperrt. Gibt der Benutzer einen Auftrag ein, dessen Gesamtwert den minimalen Auftragsbetrag unterschreitet, zeigt das System eine Fehlermeldung an. In diesem Feld können nur ganzzahlige Zahlen und keine Dezimalzahlen eingetragen werden.

ME-Volumenanzeige	Dieser anwenderspezifische Code (00/UM) zeigt die Maßeinheit des Volumens für diese Niederlassung/dieses Werk an. Über die Verzweigung 'Seite 2' von dem Programm 'Niederlassungs-/Werkkonstanten' (P410012) wird automatisch ein Wert eingesetzt. Dieser Standardwert kann überschrieben werden.
ME-Gewichtsanzeige	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/UM) kann festgelegt werden, mit welcher Maßeinheit das Gewicht der einzelnen Auftragspositionen sowie des ganzen Auftrags für diesen Kunden angezeigt werden soll, wenn das Formular 'Auftragszusammenfassung' verwendet wird.
Lieferanweisungen Entn.-Liste/Preis	Das erste Feld zur Eingabe von Lieferanweisungen Mit diesem Code wird angegeben, ob Nettopreisinformationen auf Einkaufsaufträgen gedruckt werden. Gültige Werte: Y Nettopreise drucken N Preise nicht drucken 2 Basispreisanpassungen und Nettopreise drucken --- Formularspezifisch --- Mit diesem Code wird angezeigt, ob Nettopreisangaben auf dem Einkaufsauftrag ausgedruckt werden. Gültige Werte: Y Nettopreise drucken. N Nettopreise nicht drucken. 2 Basispreisanpassungen und Nettopreise drucken.
Bewerteter WE	Mit diesem Code wird angegeben, ob ein Auftrag für die bewertete Wareneingangsabrechnung in Frage kommt. Eine bewertete Wareneingangsabrechnung zeigt an, dass mit dem Lieferanten eine Vereinbarung getroffen wurde, Lieferantenrechnungen beim Eingang der Artikel zu erstellen. Mit Hilfe der Batch-Anwendung 'Bewertete Wareneingangsabrechnung' (R43800) können aus Wareneingangsdatensätzen Lieferantenrechnungen erstellt werden. Auf diese Weise muss der Lieferant keine Rechnungen schicken, und die Zuordnung von Lieferantenrechnungen erübrigt sich. Gültige Werte: N Kommt für die bewertete Wareneingangsabrechnung nicht in Frage. Y Kommt für die bewertete Wareneingangsabrechnung in Frage. I Wareneingangstransaktion ist in Bearbeitung. T Kommt für die bewertete Wareneingangsabrechnung in Frage. Während der Wareneingangsabwicklung trat jedoch ein Toleranzfehler auf. R Kommt für die bewertete Wareneingangsabrechnung in Frage. Der eingehende Artikel befindet sich jedoch gegenwärtig in der Wareneingangsabwicklung. V Anhand der bewerteten Wareneingangsabrechnung wurde für die Wareneingangstransaktion eine Lieferantenrechnung erstellt.

Skontoebene	Die Preisnachlassebene zeigt an, auf welcher organisatorischen Ebene das Preisnachlasssystem basiert.
Skonto aktiv	Gibt an, ob Rabatte aktiviert sind.

Siehe auch

- ❑ *Lieferanteninformationen für einen Auftrag eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Anlieferungskosten eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Rabattregeln für den Einkauf erstellen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Artikel anhand von Auftragsvorlagen eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Aufträge drucken* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Erweiterte Preisfindungskonstanten einrichten* im Handbuch *Erweiterte Preisfindung* für weitere Informationen zur Aktivierung des Systems 'Erweiterte Preisfindung' im System 'Beschaffung'
- ❑ *Lieferantengrenzbeträge umrechnen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Umrechnung von Mindest- und Höchstauftragsbeträgen in andere Währungen
- ❑ *EDI-Informationen für einen Lieferanten einrichten* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch*, falls Daten mit den Lieferanten via EDI-Transaktionen ausgetauscht werden

Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen

Es können Beziehungen zwischen einem Lieferanten und den von diesem bezogenen Artikeln erstellt werden. Wenn beispielweise Produkte von der Firma AAA Bürobedarf eingekauft werden, kann eine Beziehung zwischen der Firma AAA Bürobedarf und den eingekauften Produkten hergestellt werden. Dazu können beispielsweise folgende Informationen festgelegt werden:

- Beziehungsstatus (Informationen darüber, ob der Artikel vom Lieferanten gekauft werden kann)
- Die Wareneingangsrouten für die Beziehung
- Artikelpreis (beim Erwerb des Artikels vom Lieferanten)

Beziehungen zwischen Lieferanten und den Artikeln können beim Einkauf der Artikel bei diesem Lieferanten manuell oder automatisch erstellt werden.

Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln können außerdem bei folgenden Vorgängen erstellt werden:

- Einkaufsauftrag eingeben
- Wareneingang eingeben
- Lieferantenrechnung erstellen

Die Verarbeitungsoptionen müssen für das jeweilige Programm eingerichtet werden, um Lieferantenganalyseinformationen zu ermitteln.

Auch für Artikel, für die noch keine Stamminformationen eingerichtet wurden, können Beziehungen erstellt werden. Im Programm 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (P43090) kann anhand einer Verarbeitungsoption festgelegt werden, ob der Benutzer dazu aufgefordert wird, Stamminformationen für Standardartikel oder für nicht lagerhaltige Artikel einzugeben.

Informationen über die Beziehungen zwischen Artikeln und Lieferanten werden in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) gespeichert. Um die Felder in dieser Tabelle erstmals zu aktualisieren, muss der Bericht 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen' (R43900) ausgeführt werden.

► So werden Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellt

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Lieferanten-/Artikelinformationen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
 - Artikelnr.

Für nicht lagerhaltige Artikel ist das Feld 'Niederlassung/Werk' nicht relevant.

3. Die folgenden optionalen Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Berechtigungsstatus
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - Normaler WE-Abwickl.-Code
 - Alt. WE-Abwicklungscode
 - WE-Abw.-Artencode
4. Für die Eingabe von zusätzlichen Routen im Menü 'Formular' die Option 'Zusätzliche Routen' auswählen.

5. Auf dem Formular 'Lieferanten/Artikel - Zusätzliche Routen' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
- Normale WE-Abw.
 - Alt. WE-Abwicklungscode
 - Gültig ab
 - Gültig bis

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Berechtigungsstatus	Mit diesem Code wird angegeben, ob der Lieferant zum Verkauf dieses Artikels berechtigt ist. Mit dem eingegebenen Code wird festgelegt, wie Aufträge für den Lieferanten und den Artikel verarbeitet werden. Gültige Werte: Siehe UDC-Liste 43/CR Sonderbearbeitungscodes: 1 - Dieser Artikel kann bei diesem Lieferanten nicht gekauft werden. 2 - Wird ein Auftrag für diesen Artikel und Lieferanten eingegeben, wird eine Warnmeldung angezeigt.
Gültig ab	Leer - Dieser Artikel kann bei diesem Lieferanten bestellt werden. Das Datum, an dem ein Preisniveau innerhalb einer Preisfindungsrichtlinie in Kraft treten soll. Dabei können verschiedene Datensätze innerhalb einer Preisfindungsrichtlinie dieselben Preisniveaus, Skonti usw. aufweisen, die sich nur durch verschiedene Gültigkeitsdaten unterscheiden. Dies kann zum Beispiel bei Werbeaktionen der Fall sein.
Gültig bis	Datum, an dem eine bestimmte Preisfindungsebene innerhalb einer Preisfindungsmethode abläuft. Innerhalb einer Preisfindungsmethode können mehrere Datensätze vorliegen, die identische Ebenenkennzeichen, Skontoprozentsätze usw. aufweisen, jedoch verschiedene Verfallsdaten haben. Dies kann z.B. bei besonderen Werbeaktionen der Fall sein.
Normaler WE-Abwickl.-Code	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/RC) wird eine Wareneingangsrouten gekennzeichnet. Jede Wareneingangsrouten besteht aus einer Reihe von Arbeitsgängen, die der Artikel nach dem Eingang durchlaufen.
Alt. WE-Abwicklungscode	Mit diesem anwenderspezifischen Code (43/RC) wird eine alternative Wareneingangsabwicklung festgelegt. Jede Wareneingangsabwicklung besteht aus einer Reihe von Arbeitsgängen, die der Artikel nach dem Eingang durchlaufen. Ein Artikel kann eine normale und eine alternative Wareneingangsabwicklung aufweisen. Er wird in von der angegebenen Anzahl der Tage oder Wareneingänge abhängigen Abständen in der alternativen Wareneingangsabwicklung verarbeitet. gelenkt.

WE-Abw.-Artencode

Mit diesem Code wird die Route für eine Kombination von Artikel und Lieferant ausgewählt. Beispiele wären bestimmte Routenarten für Versandanzeigen (EDI 856 - Versandanzeige-/Manifesttransaktionen) und für Transferaufträge.

Siehe auch

- ❑ *Artikeln Wareneingangsrouten zuordnen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Lieferantenpreise eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze aktualisieren* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Aktualisierung der Felder in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090)

Richtlinien für die Lieferleistung einrichten

Durch Prüfen von Daten über die Lieferleistung kann festgestellt werden, ob die Lieferung eines bestimmten Artikels durch den Lieferanten stets fristgerecht erfolgt ist. Um sicherzustellen, dass die Daten korrekt sind, muss festgelegt werden, wie fristgerechte Lieferungen berechnet werden sollen.

Ein Auftrag ist dann fristgerecht, wenn er an dem vom Lieferanten zugesagten Lieferdatum eingeht. Selbst wenn das Lieferdatum um eine bestimmte Anzahl an Tagen unter- bzw. überschritten wird, kann bestimmt werden, dass der Auftrag noch als fristgerecht gilt. Die Lieferung darf beispielsweise zwei Tage früher oder später erfolgen. Wenn der 15.3. das zugesagte Lieferdatum für einen Auftrag ist, gilt der Auftrag auch dann noch als fristgerecht, wenn die Lieferung am 17.3. oder am 13.3. erfolgt.

Es kann auch der prozentuale Anteil eines Auftrags festgelegt werden, der geliefert werden muss, damit das Wareneingangsdatum automatisch bestimmt wird. Wurden beispielsweise 90% festgelegt, müssen 90 % eingegangen sein, damit anhand des Eingangsdatums automatisch festgestellt werden kann, ob die Lieferung fristgerecht, zu früh oder zu spät erfolgt ist.

► So werden Richtlinien für die Lieferleistung eingerichtet

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Lieferanten-/Artikelinformationen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit den Beziehungen zwischen Lieferanten und Artikeln' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - NDL/Werk
 - Lieferant
 - 2. Artikelnummer
2. Den Artikel und den Lieferanten auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Laufzeitmenge/%
 - Vorz. Lief./Zuläss. Tage
 - Verspät. Lief./Zuläss. Tage
4. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Laufzeitmenge/%	Der Prozentsatz eines Auftrags, der eingegangen sein muss, bevor die Durchlaufzeit berechnet werden kann. Die Durchlaufzeit ist die Zahl der Tage ab dem Datum, an dem die Auftragsdetailposition eingegeben wird, bis zu dem Datum, an dem der Auftrag eingeht. Bei Artikeln in einer Wareneingangsrouten wird das Eingangsdatum basierend auf dem Datum ermittelt, an dem die Artikel bei dem Arbeitsgang ankommen, bei dem der Wareneingang bestätigt wird.
Vorz. Lief./Zuläss. Tage	In diesem Feld wird festgelegt, wie viele Tage vor dem zugesagten Datum der Artikel bereits geliefert werden darf. Beispielsweise kann hier 2 eingegeben werden, um anzuzeigen, dass der Lieferant den Artikel bis zu zwei Tage zu früh liefern kann und die Lieferung dabei immer noch als rechtzeitig geliefert gilt.
Verspät. Lief./Zuläss. Tage	In diesem Feld wird festgelegt, wie viele Tage nach dem zugesagten Datum der Artikel noch geliefert werden darf. Beispielsweise kann hier 2 eingegeben werden, um anzuzeigen, dass der Lieferant den Artikel bis zu zwei Tage nach dem zugesagten Datum liefern kann und die Lieferung dabei immer noch als rechtzeitig geliefert gilt.

Siehe auch

- ❑ *Lieferleistung der Lieferanten prüfen im Handbuch Beschaffung*

Richtlinien für annehmbare Artikel einrichten

Durch Prüfen der qualitätsbezogenen Leistung kann festgestellt werden, ob ein bestimmter Artikel vom Lieferanten stets in gutem Zustand geliefert wurde. Um sicherzustellen, dass die Informationen korrekt sind, muss festgelegt werden, wie annehmbare und nicht annehmbare Artikel identifiziert werden sollen.

Qualitätsbezogene Leistungsdaten beinhalten Prozentsätze eines Artikels, die während einer Rechnungsperiode in annehmbarem und nicht annehmbarem Zustand geliefert wurden. Jeder Prozentsatz wird mit Rücksicht darauf berechnet, wie die aus einer Wareneingangsrouten entfernten Artikel klassifiziert werden:

- Retouren
- Nacharbeit
- Ausschuss
- Zurückweisungen
- Anpassungen

Es muss festgelegt werden, welche Kategorien annehmbar bzw. nicht annehmbar sind. Wenn zum Beispiel die Ausschusskategorie als unannehmbar angegeben wird, wird automatisch jeder Artikel, sobald er aus der Wareneingangsrouten als Ausschuss entfernt wird, als unannehmbar eingestuft.

► So werden Richtlinien für annehmbare Artikel eingerichtet

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Qualitätsanalyse' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Qualitätsanalyse' im Menü 'Formular' die Option 'Qualitätsdefinition' auswählen.
2. Auf dem Formular 'Qualitätsklassifizierung' folgendes Feld für jede Kategorie ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - A/N

Feldbeschreibung

Beschreibung	Glossar
A/N	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung

Siehe auch

- ❑ *Qualitätsbezogene Lieferantenleistung prüfen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Artikel aus einer Wareneingangsrouten aussondern* im Handbuch *Beschaffung*

Zusammengefasste Lieferantenleistung bestimmen

Die zusammengefassten Leistungsdaten können geprüft werden, um die Kosten und Dienstleistungen verschiedener Lieferanten für einen bestimmten Artikel zu vergleichen. Vor dem Prüfen dieser Informationen müssen die Leistungsfaktoren, die verglichen werden sollen, festgelegt werden:

- Durchschnittliche Stückkosten für einen Artikel
- Zuletzt für den Artikel bezahlte Kosten
- Prozentsatz der fristgerechten Lieferungen
- Durchschnittliche Lieferfrist (Durchlaufzeit) in Tagen

Für jeden Leistungsfaktor, der geprüft werden soll, ist eine Spalte einzurichten. Zusätzlich zur Spaltenüberschrift müssen Werte und Berechnungsformeln festgelegt werden. Die Dezimalstellenplatzierung und das Zahlenformat können ebenfalls festgelegt und Hilfetext kann zugeordnet werden.

Es können Formate zum Prüfen mehrerer Leistungsfaktoren (Spalten) erstellt werden. Bis zu vier Spalten können einem Format zugeordnet werden. Außerdem können Pfade zum Blättern durch mehrere Formate erstellt werden. Nach dem Einrichten von Spalten, Formaten und Pfaden werden diese dem Formular 'Arbeiten mit der zusammengefassten Lieferantenanalyse' zugeordnet.

► So wird die zusammengefasste Lieferantenleistung bestimmt

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Abfragespalten festlegen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Abfragespalten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Abfragespalten festlegen' die folgenden Felder ausfüllen, um einer Spalte einen Namen und eine Beschreibung zuzuteilen:
 - Spaltenname
 - Beschreib.
 - Spaltenüberschrift 1
 - Spaltenüberschrift 2
3. Um anzugeben, wie Zahlen für die Spalte berechnet werden, das folgende Pflichtfeld ausfüllen:
 - Formel
4. Um Spaltendetails anzugeben, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Dezimalstellen
 - Bearbeitungscode
 - Multiplikator
 - Glossarelement
 - Sequenz
5. Sind alle Felder ausgefüllt, 'OK' anklicken und zum Menü 'Lieferanten verwalten' zurückkehren.
6. Die Option 'Abfrageformate' auswählen.
7. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Abfrageformaten' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
8. Auf dem Formular 'Abfrageformate definieren' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Formatname
 - Beschreib.
 - Spalte 1
 - Spalte 2
 - Spalte 3
 - Spalte 4
9. Zum Menü 'Lieferanten verwalten' zurückkehren.
10. Die Option 'Abfragepfade' auswählen.
11. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Abfragepfaden' die Option 'Hinzufügen' anklicken.
12. Auf dem Formular 'Abfragepfade bestimmen' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Pfadname
 - Beschreib.
 - Formatname
 - Anz.-Seq.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Spaltenname	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine Spalte gekennzeichnet. Eine Tabelle steht für einen Leistungsfaktor, wie z. B. die Durchschnitts-Stückkosten für einen Artikel und den zuletzt für einen Artikel bezahlten Preis. Leistungsfaktoren können z. B. geprüft werden, um die Kosten und den Service eines Lieferanten für einen bestimmten Artikel zu vergleichen.
Beschreib.	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung
Spaltenüberschrift 1	Die erste Zeile der Spaltenüberschrift auf dem Bildschirm 'Projektstatus abfragen'. Der Text wird in der Spalte automatisch zentriert.
Spaltenüberschrift 2	Die zweite Zeile der Spaltenüberschrift auf dem Bildschirm 'Projektstatus abfragen'. Der Text wird in der Spalte automatisch zentriert.
Formel	Mit dieser Berechnung wird der Betrag oder die Menge für diese Spalte festgelegt. Zur Eingabe einer Formel kann ein einziger vordefinierter Wert oder mehrere vordefinierte Werte zusammen mit mathematischen Operatoren verwendet werden. Gültige mathematische Operatoren: + Addieren - Subtrahieren * Multiplizieren / Dividieren () Klammern zum Verschachteln Folgende Formel kann zum Beispiel zur Berechnung von Prozentsätzen rechtzeitiger Eingänge eingegeben werden: $20/(20+21+22)$ Die obige Formel stellt Prozentsätze für rechtzeitig eingegangene Beträge aus folgenden Gründen dar: - o 20 ist der Wert für rechtzeitig eingegangene Beträge. - o 21 ist der Wert für vorzeitig eingegangene Beträge. - o 22 ist der Wert für verspätet eingegangene Beträge.
Dezimalstellen	Es handelt sich um die Anzahl der Stellen rechts neben dem Dezimalzeichen. Wird beispielsweise '2' eingegeben, dann weisen die in dieser Spalte angegebenen Beträge oder Mengen zwei Stellen rechts neben dem Dezimalzeichen auf, z.B. 7,00.
Bearbeitungscode	Dieser Code (98/EC) bestimmt das Format von numerischen Daten. Es können unterschiedliche Codes eingegeben werden, um Werte in verschiedenen Formaten anzuzeigenden oder zu drucken.

Multiplikator	Mit diesem Faktor werden die Beträge oder Mengeneinheiten in einer Spalte multipliziert. Das Ergebnis der Berechnung im Feld 'Formel' wird mit diesem Faktor multipliziert, bevor es auf dem Formular 'Projektstatus abfragen' angezeigt wird. Sollen sehr große Zahlen beispielsweise auf Tausende gekürzt werden, muss in dieses Feld 0,001 eingegeben werden. Sollen Prozentwerte als ganze Zahlen angezeigt werden, muss 100 eingegeben werden.
Glossarelement	Das Element in der Tabelle 'Data Dictionary' (F9201), das die in einer Spalte enthaltenen Informationen beschreibt. Eine Spalte kann zum Beispiel Informationen über die Leistungen eines Lieferanten enthalten, die zum Vergleich der Kosten und Dienstleistungen von Lieferanten für einen bestimmten Artikel herangezogen werden können. Das zugehörige Glossar wird angezeigt, wenn die Feldhilfe für die Spalte aufgerufen wird.
Sequenz	Mit Hilfe dieses Feldes wird bestimmt, ob Informationen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden sollen.
Formatname	Dieser alphanumerische Code kennzeichnet ein Format, das aus einer Sequenz von bis zu vier Spalten besteht, und mit dessen Hilfe die Lieferantenleistung beurteilt werden kann.
Pfadname	Mit diesem alphanumerischen Code wird ein Pfad, d.h. eine Formatsequenz zur Prüfung von Lieferantenleistungsinformationen, gekennzeichnet.
Anz.-Seq.	Mit dieser Nummer wird die Reihenfolge der Information festgelegt.

Siehe auch

- ❑ *Zusammengefasste Lieferantenleistung prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Prüfung der festgelegten Lieferantenleistungsfaktoren

Lieferantengrenzbeträge umrechnen

In der Windows-Umgebung von J.D. Edwards im Menü 'Systemadministration' (GH9011) die Option 'Batch-Versionen' auswählen.

Um Grenzbeträge für mehrere Lieferanten aus einer Währung in eine andere umzurechnen, den Bericht 'Adressbuchkonvertierung - F0401' (R890401E) ausführen. Dieser Bericht konvertiert Lieferantenwährungscode und Adressbuchbeträge. Im System 'Beschaffung' stellen die Adressbuchbeträge die Mindest- und Höchstauftragswerte für Lieferanten dar.

Mindest- und Höchstauftragswerte für einen Lieferanten werden normalerweise als gerundete Zahlen eingegeben und ohne Dezimalstellen in der Tabelle 'Lieferantenstamm' (F0401) gespeichert. Werden diese Beträge in eine andere Währung umgerechnet, kann in den Verarbeitungsoptionen ein Rundungsfaktor festgelegt werden. Um z.B. Auftragsmindest- und -höchstbeträge auf den nächstliegenden 50er-Wert zu runden, muss der Rundungsfaktor 50 angegeben werden.

Beispiel: Rundung umgerechneter Grenzbeträge

Grenzbeträge sind Kreditlinienbeträge und Mindest- und Höchstauftragsbeträge, die einem Kunden- oder Lieferantenstammdatensatz zugeordnet werden. Grenzbeträge sind normalerweise gerundete Zahlen und werden ohne Dezimalstellen gespeichert.

Das folgende Beispiel zeigt, wie die Berichte 'Adressbuchkonvertierung - F03012' (R8903012E) und 'Adressbuchkonvertierung - F0401' (R890401E) umgerechnete Kreditlinienbeträge runden, wenn kanadische Dollar (CAD) in US Dollar (USD) umgerechnet werden, vorausgesetzt dass ein Rundungsfaktor in den Verarbeitungsoptionen eingegeben worden ist.

In diesem Beispiel beträgt der Wechselkurs 1 CAD = 0,63492 USD und der Rundungsfaktor ist 50. Die Konvertierungsprogramme runden die Grenzbeträge auf oder ab, wie folgende Tabelle zeigt:

Umgerechnete Grenzbeträge	Beschreibung
Aufrunden	Mit dem Konvertierungsprogramm werden 8.000 CAD in 5.079,36 USD umgerechnet. Dabei werden 5.079,36 USD gemäß der folgenden Formel auf 5.100 aufgerundet: $\text{Umgerechneter Betrag} / \text{Rundungsfaktor} = Q \text{ mit Rest } R. \text{ Ist } R \text{ größer oder gleich der Hälfte des Rundungsfaktors, wird } R \text{ vom Rundungsfaktor subtrahiert und das Ergebnis zum umgerechneten Betrag addiert.}$ In diesem Beispiel ergibt $5.079 \text{ USD} / 50 = 101$ mit einem Rest von 29, der größer ist als die Hälfte von 50. Zunächst 29 von 50 abziehen ($50 - 29 = 21$) und dann 21 zu 5.079 hinzu zählen, um eine runde Summe von 5.100 zu erhalten.
Abrunden	Mit dem Konvertierungsprogramm werden 12.000 CAD in 7.619,05 USD umgerechnet. Dabei wird 7.619,05 gemäß der folgenden Formel auf 7.600 abgerundet: $\text{Umgerechneter Betrag} / \text{Rundungsfaktor} = Q \text{ mit Rest } R. \text{ Ist } R \text{ kleiner als die Hälfte des Rundungsfaktors, wird } R \text{ vom umgerechneten Betrag subtrahiert.}$ In diesem Beispiel ergibt $7.619 \text{ USD} / 50 = 152$ mit einem Rest von 19, der kleiner ist als die Hälfte von 50. 19 von 7.619 abziehen, um eine gerundete Summe von 7.600 zu erhalten.

Siehe auch

- ❑ *Lieferantenwährungen konvertieren* im Handbuch *Fremdwährung* für weitere Informationen über den Bericht 'Adressbuch konvertieren - F0401' (R890401E)

Lieferantenpreise und Rabattregeln festlegen

Der Preis eines Artikels kann je nach Lieferant und möglicher Rabattgewährung variieren. Es können Lieferantenpreise für Artikel verwaltet und Rabattinformationen eingegeben werden, so dass bei der Eingabe eines Einkaufsauftrags die richtigen Stückkosten für einen Artikel abgerufen werden.

Der Preis eines Artikels kann je nach Lieferant variieren. Ein Lieferant berechnet zum Beispiel 1,00 für einen Artikel, ein anderer 1,25. Die Preise von beiden Lieferanten können eingegeben werden.

Unter Umständen gewährt der Lieferant Rabatt, wenn eine bestimmte Menge an Artikeln abgenommen wird. Beispiel: Bei Abnahme von 100 Artikeln werden 20% Rabatt gewährt. Das System kann angewiesen werden, Rabatte auf Artikelpreise zu berechnen, indem Preisfindungsregeln erstellt und den entsprechenden Artikeln und Lieferanten zugeordnet werden.

Lieferantenpreise eingeben

Artikelpreise können abhängig vom Lieferanten, von dem die Artikel gekauft werden, eingegeben werden. Beispiel: Bei der Firma Müller & Co. kostet eine Uhr 5,00. Bei der Firma Anton & Söhne kostet die gleiche Uhr jedoch 7,00. Bei der Eingabe eines Einkaufsauftrags werden die Stückkosten für einen Artikel auf Grundlage des für den Lieferanten eingegebenen Preises abgerufen.

Die Lieferantenpreise müssen nach Katalog eingegeben werden. Ein Katalog besteht aus einer Gruppe von Artikeln und den Preisen der einzelnen Artikel. Jeder Katalog ist lieferantenspezifisch. Es können alle bei einem Lieferanten gekauften Artikel in einen Katalog eingegeben werden oder es können mehrere Kataloge erstellt werden, um die Artikel nach saisonalen Änderungen, unterschiedlichen Produktlinien usw. zu klassifizieren.

Wenn Artikelpreise für einen Lieferanten eingegeben werden, ohne einen Katalognamen anzugeben, wird automatisch ein Standardkatalog für den Lieferanten erstellt. Die Verwendung von Standardkatalogen empfiehlt sich, wenn pro Lieferant nur ein Katalog geführt werden soll.

Unter Umständen berechnet ein Lieferant einen anderen Preis für einen Artikel, je nachdem, wann der Artikel gekauft wird. Beispiel: Derselbe Kalender kostet im Januar 10,00, im Oktober möglicherweise aber nur 5,00. Derselbe Artikel kann mit unterschiedlichen Preisen und den unterschiedlichen Gültigkeitsdaten für die jeweiligen Preise in mehrere Kataloge eingegeben werden.

Bei Eingabe eines Artikels in einen Einkaufsauftrag werden die Stückkosten aus den Lieferantenkatalogen abgerufen. Liegt ein Standardkatalog vor, wird zuerst dort gesucht; anschließend werden alle anderen Kataloge in alphabetischer Reihenfolge durchsucht. Nachdem ein Artikel abgerufen wurde, werden die Gültigkeitsdaten geprüft. Liegt das aktuelle Datum innerhalb des Gültigkeitszeitraums, werden die Stückkosten automatisch in den Einkaufsauftrag eingesetzt.

Die Stückkosten für die EA-Detailpositionen werden anhand der Transaktionsmaßeinheit oder der Beschaffungsmaßeinheit für die Position abgerufen. In den Systemkonstanten wird angegeben, welche Maßeinheit zum Abruf von Preisen verwendet wird.

Der Preis eines Artikels kann auch nach der gekauften Menge variieren. Wird eine Uhr gekauft, beträgt der Preis beispielsweise 5,00. Bei der Abnahme von 100 Uhren kostet jede Uhr möglicherweise nur mehr 4,00. Wenn ein Artikel in einen Katalog eingegeben wird, können mengenbedingte Preisnachlässe angegeben werden.

Voraussetzungen

- ❑ Prüfen, ob alle Artikel, für die Lieferantenpreise eingegeben werden, in den Stamminformationen die Einkaufspreisebene 1 oder 2 aufweisen. Anhand dieser Preisebenen werden die Stückkosten für Einkaufsaufträge nach Lieferanten abgerufen.
- ❑ Mit den Verarbeitungsoptionen festlegen, ob neue Artikel in Kataloge eingegeben und Datensätze in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) erstellt werden können.
- ❑ Katalognamen in die UDC-Liste 40/CN eingeben. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Lieferantenpreise eingegeben

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Lieferantenkataloge verwalten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Lieferantenkatalogen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Lieferantenkatalog ändern' die folgenden Felder ausfüllen, um den Katalog festzulegen, dem Artikel hinzugefügt werden sollen:
 - Lieferant
 - Katalog
3. Die folgenden Felder für alle Artikel ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Artikelnummer
 - Stückpreis
 - ME
 - Mengenschwelle
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - NDL/Werk

Werden keine Gültigkeitsdaten eingegeben, werden als Anfangsdatum automatisch das aktuelle Datum und als Enddatum der letzte Tag des Jahrhunderts eingesetzt.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Katalog	Dies ist eine Zusammenstellung von Lieferanten und Artikeln zu Preisfindungszwecken.
Mengenschwelle	Die Einheitenmenge, die von dieser Transaktion betroffen ist.

Siehe auch

- ❑ *Artikel anhand von Lieferantenkatalogen eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Neue Lieferantenpreise in unterschiedlichen Währungen generieren* im Handbuch *Beschaffung*

Verarbeitungsoptionen: Lieferantenkataloge ändern (P41061)

Standardvorgaben

1 eingeben, um die Erstellung eines Artikelstammdatensatzes zuzulassen, jedoch eine Warnung anzuzeigen. 2 eingeben, um die Erstellung eines Artikels ohne Fehlermeldung oder Warnung zuzulassen. Bleibt dieses Feld leer, darf kein Artikelstammdatensatz erstellt werden.

Artikelstamm erstellen

Artikelstamm - Standardwerte:

Artikelcode (Standardvorgabe = N)

Positionsart (Standardvorgabe = B)

HB-Klassencode (Erforderlich)

Rabattregeln für die Beschaffung erstellen

Unter Umständen gewährt der Lieferant Rabatt, wenn eine bestimmte Menge an Artikeln abgenommen wird. Beispiel: Ein Artikel kostet 5,00; bei Abnahme von 100 Artikeln werden 20%, bei Abnahme von 200 Artikeln 30% Rabatt gewährt. Das System kann angewiesen werden, bei der Eingabe eines Einkaufsauftrags auf die Stückkosten des Artikels Rabatt zu berechnen.

Um Rabattinformationen angeben zu können, müssen Bestandspreisfindungsregeln erstellt werden. Für jede Preisregel ist Folgendes festzulegen:

- Die zu beschaffende Menge
- Der für die abgenommene Menge gewährte Rabatt (Prozentsatz, Betrag, Pauschale)
- Die Gültigkeitsdaten für die jeweiligen Rabatte

Eine Preisregel kann für einen oder mehrere Artikel gelten. Es kann beispielsweise eine Preisregel eingerichtet werden, die sich auf einen bestimmten Büroartikel oder eine Gruppe von Büroartikel bezieht. Nachdem die Preisregel erstellt worden ist, muss sie den Artikeln, auf die sie sich bezieht, und dem Lieferanten, bei dem die Artikel eingekauft werden, zugeordnet werden.

Für jede Preisregel können mehrere Ebenen eingerichtet werden, die jeweils für eine bestimmte Einkaufsmenge stehen. Es können zum Beispiel folgende Ebenen eingerichtet werden:

- Ebene eins - 20% Rabatt bei Abnahme von bis zu 100 Artikeln
- Ebene zwei - 30% Rabatt bei Abnahme von 101 bis 200 Artikeln
- Ebene drei - Pauschalbetrag bei Abnahme von 201 bis 1000 Artikeln

Wenn ein Einkaufsauftrag für einen Lieferanten und einen Artikel, dem die oben genannte Regel zugeordnet wurde, eingegeben wird, wird je nach Einkaufsmenge automatisch Rabatt auf die Stückkosten des Artikels gewährt. Wenn der Artikel zum Beispiel üblicherweise 10,00 kostet und 150 Artikel eingekauft werden, werden Stückkosten von 7,00 berechnet.

Unter Umständen gewährt ein Lieferant einen Rabatt auf einen bestimmten Artikel bis zu einer Höchstabnahmegrenze. Beispiel: Es besteht ein Vertrag, nach dem 200 Hämmer zum Sonderpreis von 4,00 pro Stück gekauft werden. Nach der Abnahme von 200 Hämmern wird wieder der reguläre Preis berechnet. Diese Art von Rabatt kann durch eine Vertragspreisregel abgedeckt werden.

Vertragspreisregeln werden genauso erstellt, wie Standardpreisregeln, es gibt jedoch folgende Unterschiede:

- Die Vertragspreisregel ist als solche zu kennzeichnen
- Die Regel ist nach der kurzen Artikelnummer zu benennen, auf die sie sich bezieht
- Die Anzahl der zum Vertragspreis erhältlichen Artikel ist anzugeben

Die Vertragspreisregel braucht nicht mit dem Artikel verbunden zu werden. Der Vertragspreis wird anhand der kurzen Artikelnummer bei der Eingabe eines Einkaufsauftrags automatisch abgerufen.

Wenn für einen Artikel eine Vertragspreisregel erstellt wird, überschreibt der dort angegebene Preis alle anderen Preisregeln für den Artikel.

Die bis dato im Rahmen der Vertragspreisregel eingekaufte Menge wird protokolliert.

Voraussetzungen

- ❑ Namen für Preisregeln in der UDC-Liste 40/PI einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Rabattregeln für die Beschaffung erstellt

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Bestandspreisfindungsregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Preisfindungsregeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Bestandspreisfindungsregeln' das folgende Feld ausfüllen:
 - Preisfindungserg.
3. Soll dieser Rabatt im System 'Beschaffung' Anwendung finden, muss in das folgende Feld P eingegeben werden:
 - Preisfindungsmeth.
4. Die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Ebene
 - Höchstmenge
 - Basis
 - Faktorwert
 - Art
 - Vorrangiger Preis

- Gültig ab
- Gültig bis
- Beschreibung

In das Feld 'Ebene' muss für jeden Rabatt, der sich auf die Regel bezieht, ein Wert eingegeben werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Preisfindungsg.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/PI) wird der Bestand nach Preisfindungsregeln klassifiziert. Im allgemeinen entsprechen diese Kategorien den Hauptabschnitten der Bestandspreisliste. Es können so viele Detailkategorien wie erforderlich eingerichtet werden. Ein einziger Code kann für Kundenaufträge, Einkaufsaufträge, Auftrags-/Warengruppen und Vertragspreisfindung verwendet werden. Wird eine Vertragsregel eingerichtet, muss diese der kurzen Nummer des Artikels unter Vertrag entsprechen.
Preisfindungsmeth.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (42/CT) wird die Grundlage für die Preisregel angegeben. Gültige Werte: P Einkaufsauftragsrabatte O Auftragsneupreisfindung R Positionsneupreisfindung (Warengruppenneupreisfindung)
Ebene	Ein alphanumerischer Code, der die Sequenz festlegt, in der das System die Preisfindungsrichtlinien innerhalb einer Preisgruppe festlegt. Der Benutzer legt die Ebenen beim Einrichten der Preisfindungsgruppen fest.
Höchstmenge	Die Volumen- oder Mengenschwellen, die im allgemeinen in Preisfindungsdateien verwendet werden. Beträgt die Menge, die auf der ersten Ebene einer Regel gezeigt wird, 5, so bezieht sich die auf dieser Ebene gezeigte Preisfindungslogik nur auf Verkäufe von 5 Artikeln oder weniger. Beträgt die auf der nächsten Ebene gezeigte Menge 10, so bezieht sich die Preisfindungslogik auf Verkäufe von 6 bis 10 Artikeln. Der Wert 99.999.999 steht für alle Mengen.

Basis	Kostenmethode, die vom System zur Ermittlung des Nettopreises des Auftrags verwendet wird. Gültige Werte bei der Preisfindung und Neupreisfindung: 1 'Last-In'-Kosten 5 Künftige Kosten - P Stückpreis 2 Durchschnittskosten 6 Loskosten 3 Memo-Kosten 1 7 Standardkosten 4 Laufende Kosten Die hier eingegebene Methode wird zur Ermittlung des Nettopreises des Auftrags verwendet. Bei der KA-Neupreisfindung geht das System bei allen Neupreisberechnungen entweder von den Stückkosten oder dem Preis auf dem Formular 'KA-Detail' aus. 'P' eingeben, wenn das System den Stückpreis auf dem Kundenauftrag als Ausgangspunkt für die Neupreisberechnung verwenden soll. Andernfalls einen Wert zwischen 1 und 8 angeben, damit die Stückkosten auf dem Formular 'KA-Detail' als Ausgangspunkt für alle Neupreisberechnungen verwendet werden.
Faktorwert	Der Rabatt, den das System dann berechnet, wenn der Preis eines Artikels anhand dieser Preisfindungsrichtlinie ermittelt wird. Rabatte können als Multiplikatoren, Additionen bzw. abziehbare Beträge ausgedrückt werden. Beispiel: Ein Rabatt von 10% würde als 0,90 eingegeben werden. Dieser Faktor kann auch für Aufschläge angewendet werden. D. h., ein Aufschlag von 10% würde als 1,10 eingegeben werden.
Art	Code, der den auf Auftragspreise anzuwendenden Faktor kennzeichnet. Es kann sich dabei um einen Multiplikator (%) oder einen zu addierenden bzw. zu subtrahierenden Geldbetrag handeln.
Vorrangiger Preis	Hier eingegebene Preise überschreiben alle übrigen Richtlinien und Preise.
Gültig ab	Das Datum, an dem ein Preisniveau innerhalb einer Preisfindungsrichtlinie in Kraft treten soll. Dabei können verschiedene Datensätze innerhalb einer Preisfindungsrichtlinie dieselben Preisniveaus, Skonti usw. aufweisen, die sich nur durch verschiedene Gültigkeitsdaten unterscheiden. Dies kann zum Beispiel bei Werbeaktionen der Fall sein.
Gültig bis	Datum, an dem eine bestimmte Preisfindungsebene innerhalb einer Preisfindungsmethode abläuft. Innerhalb einer Preisfindungsmethode können mehrere Datensätze vorliegen, die identische Ebenenkennzeichen, Skontoprozentsätze usw. aufweisen, jedoch verschiedene Verfallsdaten haben. Dies kann z.B. bei besonderen Werbeaktionen der Fall sein.

Artikeln und Lieferanten Rabattregeln zuordnen

Es kann eine Bestandspreisfindungsregel erstellt werden, um auf die Stückkosten eines Artikels Rabatt zu berechnen. Nachdem die Preisregel erstellt worden ist, muss sie den Artikeln, auf die sie sich bezieht, und den Lieferanten, bei denen die Artikel eingekauft werden, zugeordnet werden. Bei Eingabe eines Einkaufsauftrags wird der Rabatt auf die Stückkosten des Artikels berechnet.

Nach Erstellung einer Bestandspreisfindungsregel kann diese den werkspezifischen Artikelinformationen oder einer Einkaufsauftragsdetailposition zugeordnet werden. Wenn eine Preisregel für einen Artikel standardmäßig verwendet wird, sollte die Regel den werkspezifischen Artikelinformationen zugeordnet werden. Gibt es für einen Artikel verschiedene Preisregeln, kann bei jeder Eingabe eines Einkaufsauftrags eine andere Preisregel eingegeben werden.

Wenn einem Artikel eine Preisregel zugeordnet wird, muss sie auch dem Lieferanten zugeordnet werden, bei dem der Artikel gekauft wird. Bevor einem Lieferanten eine Preisregel zugeordnet wird, können die gegenwärtig für einen Lieferanten geltenden Preisebenen auf dem Formular 'Arbeiten mit Preisfindungsregeln' geprüft werden. Preisregeln können zum Beispiel in den eingegebenen werkspezifischen Artikelinformationen zugeordnet worden sein.

Bevor eine neue Preisregel einem Lieferanten zugeordnet wird, sollten die bestehenden Preisregeln entfernt werden, indem auf dem Formular 'Kundenpreisfindungsregeln' im Menü 'Zeile' die Option 'Ebene entfernen' ausgewählt wird.

Die Zuordnung von Preisregeln kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- Preisregeln einem bestimmten Lieferanten zuordnen
- Preisregeln einer Lieferantenpreisgruppe zuordnen und anschließend die Preisgruppe einem Lieferanten zuordnen

Trifft eine Preisregel auf mehrere Lieferanten zu, kann durch die Zuordnung von Preisregeln zu einer Preisgruppe und die anschließende Zuordnung der Preisgruppen zu den Lieferanten Zeit gespart werden. Wenn für die Lieferanten unterschiedliche Preisregeln gelten, sollten diese den Lieferanten einzeln zugeordnet werden.

Voraussetzungen

- ❑ Namen für Preisgruppen in der UDC-Liste 40/PC einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Artikeln und Lieferanten Rabattregeln zugeordnet

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Lieferantenpreisfindungsregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Preisfindungsregeln' die Option 'Suchen' anklicken um die bestehenden Rabattregeln abzurufen.
2. Die Position mit jener Rabattregel auswählen, die zugeordnet werden soll.
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Kundenregeln' auswählen.

PeopleSoft
Kundenpreisfindungsregeln

Auswählen Suchen Schließen Formular Zeile Extras

Bestandspreis-Regel ☒ BICYCLE ☐ Bicycles
Preisfindungsmethode ☐ Blank - Pricing Category 42/PC
Vertragspreisfindung (C) ☐ Blank - Pricing Type 42/PT
Kundenpreisgruppe Blank 40/PC ☐ Nur angew. Ebenen
oder Kundennummer

Preisfindungsregel	Ebene	Rechnet-menge	Basis	Faktor-wert	Blu %	Vorgang-Preis	Gültig ab	Gültig bis	Bas.-Mf	Vertrags-menge	Vorg.-Menge bis dato	Beschreibung
BICYCLE	1	99 P		1,0000 %			04/17/97	12/31/10	1		0	
BICYCLE	2	499 P		0,9000 %			04/17/97	12/31/10	1		0	
BICYCLE	3	99 999 999 P		0,8500 %			04/17/97	12/31/10	1		0	

4. Auf dem Formular 'Kundenpreisfindungsregeln' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen und 'Suchen' anklicken, um bestimmte Preisregeln abzurufen:
 - Bestandspreisf.-Regel
 - Preisfindungsmethode
5. Um die Lieferanten anzugeben, denen die Regel zugeordnet werden soll, eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Kundenpreisgruppe
 - oder Kundennummer
6. Die zuzuordnende Regel auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Ebene anwenden' auswählen.

Hat eine Preisregel mehrere Ebenen, muss die höchste Ebene der Regel ausgewählt werden, um die Regel auf allen Ebenen anzuwenden. Um die Regel nur auf eine bestimmte Ebene anzuwenden, muss die Option 'Nur angew. Ebenen' ausgewählt werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Kundenpreisgruppe

Glossar

Dieser anwenderspezifische Code (40/PC) kennzeichnet eine Kundengruppe. Kunden mit ähnlichen Eigenschaften (z.B. vergleichbarer Preisfindung) können gruppiert werden.

Neue Lieferantenpreise in unterschiedlichen Währungen generieren

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Einkaufspreis nach Währung generieren' auswählen.

Neue Lieferantenpreise in einer anderen Währung können gleichzeitig für mehrere Datensätze erstellt werden, indem der Bericht 'Einkaufspreis nach Währung generieren' (R4106101) ausgeführt wird. Dieser Bericht generiert neue Preise auf der Basis von bestehenden Datensätzen.

Das Programm 'Einkaufspreis nach Währung generieren' ist besonders nützlich, wenn mehrere Lieferantenpreisdatsätze in einer anderen Währung erstellt werden sollen. Dieses Programm kann beispielsweise verwendet werden, wenn ein Unternehmen mit einem Lieferanten Geschäfte abwickeln will, der eine Währung verwendet, in der es keine Lieferantendatsätze gibt. Muss für einen einzelnen Datensatz ein neuer Preis erstellt werden, ist der bestehende Datensatz auf dem Formular 'Lieferantenkataloge ändern' einfach zu aktualisieren; es ist nicht erforderlich, das Programm 'Einkaufspreis nach Währung generieren' auszuführen.

Beim Ausführen des Berichts 'Einkaufspreis nach Währung generieren' werden die Währung und der Wechselkurs bestimmt, in welchen die neuen Lieferantenpreise erstellt werden sollen, indem die folgenden Verarbeitungsoptionen eingerichtet werden:

- Das Datum, ab dem neue Datensätze erstellt werden sollen. Ist das Ablaufdatum eines Preises größer als oder identisch mit diesem Datum, wird ein neuer Lieferantenpreis erstellt.
- Währung der bestehenden Datensätze. Dies ist der ursprüngliche Währungscode, auf dem die neuen Datensätze basieren sollen.
- Die Währung, in der neue Datensätze erstellt werden sollen.
- Der Wechselkurs für die Berechnung des Betrages.
- Methode für die Wechselkursberechnung (Division oder Multiplikation).

Das Programm 'Einkaufspreis nach Währung generieren' kopiert den ursprünglichen Lieferantenpreis, errechnet einen neuen Preis und erstellt einen Preisdatensatz mit dem neuen Währungsbetrag. Es werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Neue Preise werden jeweils für eine Währung erstellt, damit keine Verwirrung darüber entsteht, auf welcher Währung neue Datensätze basieren.
- Für jede Maßeinheit wird nur ein neuer Lieferantenpreisdatsatz erstellt. Es wird also nicht für jede Währung ein Preisdatensatz erstellt.

Angenommen, das Programm generiert beispielsweise neue Lieferantenpreise in japanischen Yen (JPY) auf der Basis von bestehenden Preisen in kanadischen Dollar. Ein Datensatz für eine bestimmte Maßeinheit hat bereits einen Lieferantenpreis in JPY. Das Programm generiert keinen neuen Lieferantenpreis in JPY, da beide Datensätze für diese Maßeinheit den gleichen Schlüssel hätten. Eine Ausnahme dieser Regel besteht, wenn mit einem Lieferanten, Artikel oder einer Niederlassung verbundene Währungscodes unterschiedliche Gültigkeitsdaten aufweisen. Je nach den Datumsangaben erstellt das Programm möglicherweise mehrere neue Preise.

Das Programm 'Einkaufspreis nach Währung generieren' sollte zuerst im vorläufigen und anschließend im endgültigen Modus wie folgt ausgeführt werden:

- Vorläufiger Modus: Den Prüfungsbericht prüfen um sicherzustellen, dass die vom Programm generierten Datensätze korrekt sind. Zeigt der Prüfungsbericht nicht das gewünschte Ergebnis, müssen die Werte der Verarbeitungsoptionen und der Datenauswahl entsprechend geändert und das Programm erneut im vorläufigen Modus ausgeführt werden.
- Endgültiger Modus: Zeigt der Prüfungsbericht im vorläufigen Modus die gewünschten Ergebnisse, kann die Anwendung im endgültigen Modus ausgeführt werden. Die neuen Lieferantenpreisdatensätze im Prüfungsbericht prüfen. Beim Prüfen eines neuen Datensatzes auf dem Formular 'Lieferantenkataloge ändern' ist zu bemerken, dass der neue Datensatz auf dem Formular in alphabetischer Reihenfolge in die Liste der bestehenden Datensätze eingeordnet ist und dass Beträge nach den im Data Dictionary eingestellten Dezimalstellen gerundet sind.

Falls erforderlich, können die neuen Preise auf dem Formular 'Lieferantenkataloge ändern' manuell angepasst werden. Wird beispielsweise der neue Preis von 50.000 JPY als 675,1155 CAD erstellt, kann der neue Betrag auf 675 CAD angepasst werden.

Beispiel: Neue Lieferantenpreise generieren

Das Beispiel beschreibt einen Artikel mit Lieferantenpreisdatensätzen vor und nach dem Generieren eines neuen Lieferantenpreises in einer anderen Währung.

Vor dem Generieren neuer Lieferantenpreise

Ein bestehender Artikel hat folgende Lieferantenpreisdatensätze:

Stückpreis	Währungscode
2.000,00	CAD
1.297,81	EUR
820,10	GBP

Die Verarbeitungsoptionen für den Bericht 'Einkaufspreis nach Währung generieren' (R4106101) sind folgendermaßen eingestellt:

- Modus = 1 (endgültig)
- Datum = 30.06.2005
- Umrechnen in = USD
- Umrechnen von = GBP
- Wechselkurs = 1,65810
- Methode = 1 (Multiplikator)

Obwohl mehrere Währungsbeträge zu der Artikelnummer gehören, generiert das Programm nur einen neuen Betrag in USD, basierend auf dem Betrag in GBP.

Nach dem Generieren neuer Lieferantenpreise

Nach dem Ausführen des Berichts 'Einkaufspreis nach Währung generieren' lautet der neue Preisdatensatz 1.277,80 USD, basierend auf dem Datensatz von 820,10 GBP. Der ursprüngliche Datensatz von 820,10 GBP bleibt bestehen, so dass die Lieferanten - wenn erforderlich - weiterhin in dieser Währung bezahlt werden können.

Stückpreis	Währungscode
2.000,00	CAD
1.297,81	EUR
820,10	GBP
1.277,80	USD

Verarbeitungsoptionen: Einkaufspreis nach Währung generieren (R4106101)

Verarbeitung

1. 1 eingeben, um das Programm im endgültigen Modus auszuführen. Bleibt dieses Feld leer, wird das Programm im vorläufigen Modus ausgeführt. Bei der Ausführung im endgültigen Modus wird die Tabelle aktualisiert und ein Revisionsbericht erstellt. Im vorläufigen Modus wird nur der Revisionsbericht erstellt.

2. Das Datum eingeben, mit dem ermittelt wird, welche Einkaufspreisdatensätze generiert werden. Liegt das Verfallsdatum eines Einkaufspreises nach oder auf dem eingegebenen Datum, wird ein neuer Einkaufspreisdatensatz erstellt. Bleibt dieses Feld leer (Standardvorgabe), wird das Systemdatum verwendet.

Währung

1. Den Zielwährungscode für die Umrechnung eingeben. (Erforderlich)

2. Den Ausgangswährungscode für die Umrechnung eingeben. (Erforderlich)

3. Den zu verwendenden Wechselkurs eingeben. (Erforderlich)

4. 1 eingeben, um den aktuellen Einkaufspreis mit dem eingegebenen Wechselkurs zu multiplizieren. Bleibt dieses Feld leer (Standardvorgabe), wird der aktuelle Einkaufspreis durch den eingegebenen Wechselkurs dividiert.

Datenauswahl für den Bericht 'Einkaufspreis nach Währung generieren' (R4106101)

Normalerweise generieren Unternehmen neue Lieferantenpreise innerhalb einer Niederlassung für alle Lieferanten. Verfügt das Unternehmen über mehrere Niederlassungen mit unterschiedlichen Währungen, kann der Bericht 'Einkaufspreis nach Währung generieren' (R4106101) mehrfach ausgeführt werden. Außerdem können neue Lieferantenpreise nach Artikelnummer oder anderen Werten in der Datenauswahl generiert werden.

Wenn das Unternehmen Artikel auf Einkaufspreisebene 1 hat und sichergestellt werden soll, dass für diese Artikel neue Preise generiert werden, muss die Eingabe für die Niederlassung in der Datenauswahl <Blank> lauten, wenn nicht für alle Niederlassungen neue Preise generiert werden.

Lieferantenleistungsinformationen prüfen

Die Leistungsinformationen der einzelnen Lieferanten können geprüft werden, um zu ermitteln, von welchen Lieferanten die besten Preise bzw. die besten Dienstleistungen für einen Artikel zu erwarten sind. Leistungsinformationen sind zum Beispiel die Qualität der Dienstleistung und die vom Lieferanten verrechneten Artikelkosten.

Lieferantenleistungsinformationen können nach folgenden Kriterien geprüft werden:

- Lieferung der Artikel
- Annehmbarkeit der Artikel
- Kosten der Artikel

Es können auch zusammengefasste Leistungsinformationen für alle Lieferanten, die einen bestimmten Artikel liefern, geprüft werden. Beispielsweise können die durchschnittlichen Stückkosten und Durchlaufzeiten (durchschnittliche Lieferzeit) aller Lieferanten, die Artikel A liefern, verglichen werden.

Um Leistungsinformationen zu speichern, müssen die Verarbeitungsoptionen in den Programmen 'Einkaufsaufträge' (P4310), 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) und 'Lieferantenrechnungsstandardeingabe' (P0411) so eingestellt werden, dass Lieferantenanalyseinformationen erfasst werden.

Lieferantenleistungsinformationen werden aus den Tabellen 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) und 'Wareneingangsdokumente' (F43121) abgerufen.

Lieferleistung der Lieferanten prüfen

Bevor ein Artikel bei einem Lieferanten in Auftrag gegeben wird, kann festgestellt werden, ob der Lieferant in der Vergangenheit termingerecht geliefert hat. Der Prozentsatz der Artikel, die der Lieferant in den einzelnen Rechnungsperioden (normalerweise jeweils ein Monat) rechtzeitig, zu früh bzw. zu spät geliefert hat, kann geprüft werden, um zu ermitteln, ob von dem Lieferanten in Zukunft rechtzeitige Lieferungen zu erwarten sind.

Es können die Menge, der Betrag und die Anzahl der Wareneingänge für einen Artikel geprüft werden, die rechtzeitig, zu früh bzw. zu spät geliefert wurden. Wenn zum Beispiel im Juni 100 Fahrräder bei der Firma Anton & Söhne gekauft werden, kann festgestellt werden, dass davon 10 zu früh, 80 rechtzeitig und 10 zu spät geliefert wurden. Wenn Beträge geprüft werden, kann festgestellt werden, dass Fahrräder im Wert von 1.000,00 zu früh, Fahrräder im Wert von 8.000,00 rechtzeitig geliefert wurden usw.

Es können auch Lieferinformationen für alle Wareneingänge einer Rechnungsperiode geprüft werden. Beispielsweise kann es sein, dass im Juni 5 Wareneingänge mit je 20 Fahrrädern (d.h. 100 eingekaufte Fahrräder) eingegeben wurden. Für jeden der 5 Wareneingänge können das zugesagte Datum und das Lieferdatum sowie die Menge geprüft werden, die rechtzeitig, zu früh bzw. zu spät eingegangen ist.

► **So wird die Lieferleistung der Lieferanten geprüft**

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Lieferanalyse' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Lieferanalyse' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
 - Artikelnr.
2. Die folgenden Felder prüfen:
 - Monat/Jahr
 - Menge/ Rechtzeitig
 - Menge/ Vorzeitig
 - Menge/ Verspätet
 - Betrag/ Rechtzeit.
 - Betrag/ Vorzeitig
 - Betrag/ Verspätet
 - WE/ Rechtzeitig
 - WE/ Vorzeitig
 - WE/ Verspätet
 - Prozent/ Rechtzeit.
 - Prozent/ Vorzeitig
 - Prozent/ Verspät.
3. Um eine Rechnungsperiode zu prüfen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Von
 - Bis
4. Eine Detailposition auswählen und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Lieferdetails' auswählen.
5. Um nur Lieferinformationen zu prüfen, auf dem Formular 'Lieferanalyse - Details' im Menü 'Anzeigen' die Option 'Lieferdetails' auswählen.
6. Für jeden in der Rechnungsperiode eingegebenen Wareneingang die folgenden Felder prüfen:
 - Zugesagt. Lieferdat.
 - Eingangsdatum
 - Eingangsmenge
 - Lieferung

7. Einen Wareneingang auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Wareneingangsdetails' auswählen.
8. Auf dem Formular 'Wareneingangsdetailinformationen' zusätzliche Details für den Wareneingang prüfen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Menge/ Rechtzeitig	Die Anzahl der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Rechnungsperiode rechtzeitig einging. Um festzustellen, ob ein Wareneingang rechtzeitig ankommt, wird das Eingangsdatum mit dem zugesagten Lieferdatum verglichen. Wird eine Differenz zwischen den beiden Daten gefunden, wird mit Hilfe der Anzahl der zulässigen Tage für verfrühte oder verspätete Lieferung festgestellt, ob der Wareneingang als rechtzeitig gilt. Die Anzahl der Tage, die als akzeptabler Zeitraum für die Lieferleistung (zulässige Anzahl der Tage für verfrühte oder verspätete Lieferung) gelten soll, wird auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' eingerichtet. Beispiel: Ein Auftrag wurde folgendermaßen eingerichtet: Zugesagtes Lieferdatum - 5.12.98 Eingangsdatum - 7.12.98 Zulässige Tage für verspätete Lieferung - 3 Tage Der Auftrag ist verspätet, wenn er drei Tage nach dem 5.12.98, d.h. nachdem 8.12.98, eingeht. Da dieser Auftrag am 7.12.98 einging, gilt er als rechtzeitig.
Menge/ Vorzeitig	Die Anzahl der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Rechnungsperiode frühzeitig einging. Ein Wareneingang wird als verfrüht angesehen, wenn die Artikel außerhalb des Bereichs für zulässige, verfrühte Lieferung und vor dem zugesagten Lieferdatum eingeht. Die Anzahl der Tage, die als akzeptabler Zeitraum für die Lieferleistung (zulässige Anzahl der Tage für verfrühte oder verspätete Lieferung) gelten soll, wird auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' eingerichtet. Beispiel: Ein Auftrag wurde folgendermaßen eingerichtet: Zugesagtes Lieferdatum - 5.12.98 Eingangsdatum - 1.12.98 Zulässige Tage für verfrühte Lieferung - 3 Tage Der Auftrag ist verfrüht, wenn er drei Tage vor dem 5.12.98, d.h. vor dem 2.12.98, eingeht. Da der Auftrag am 1.12.98 einging, ist er verfrüht.

Menge/ Verspätet	Die Anzahl der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Rechnungsperiode verspätet einging. Wareneingänge außerhalb des für die verspätete Lieferung zulässigen Bereichs und nach dem zugesagten Lieferdatum werden als verspätet angesehen. Die Anzahl der Tage, die als akzeptabler Zeitraum für die Lieferleistung (zulässige Anzahl der Tage für verfrühte oder verspätete Lieferung) gelten soll, wird auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' eingerichtet. Beispiel: Ein Auftrag wurde folgendermaßen eingerichtet: Zugesagtes Lieferdatum - 5.12.98 Eingangsdatum - 12.12.98 Zulässige Tage für verspätete Lieferung - 3 Tage Der Auftrag ist verspätet, wenn er nach dem 8.12.98 eingeht. In diesem Beispiel ist der Auftrag verspätet.						
Betrag/ Rechtzeit.	Gesamtwert der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Finanzperiode rechtzeitig eingegangen sind. Um zu ermitteln, ob ein Wareneingang rechtzeitig ist, wird das Wareneingangsdatum mit dem zugesagten Datum verglichen. Sind diese Daten nicht identisch, wird anhand der zulässigen Spanne ermittelt, ob die Waren rechtzeitig eingegangen sind. Der Benutzer richtet diese Spanne (Tage zu früh bzw. zu spät) auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' ein. Beispiel: Ein Auftrag ist wie folgt eingerichtet: <table data-bbox="589 1041 959 1125"> <tr> <td>Zugesagtes Datum</td><td>5.12.98</td></tr> <tr> <td>Wareneingang</td><td>7.12.98</td></tr> <tr> <td>Verspätet/Zulässig - Tage</td><td>3 Tage</td></tr> </table>	Zugesagtes Datum	5.12.98	Wareneingang	7.12.98	Verspätet/Zulässig - Tage	3 Tage
Zugesagtes Datum	5.12.98						
Wareneingang	7.12.98						
Verspätet/Zulässig - Tage	3 Tage						
Betrag/ Vorzeitig	Der Auftrag gilt als verspätet, wenn er nach dem 8.12.98 eintrifft. Da er am 7.12.98 eintraf, ist er rechtzeitig eingegangen. Gesamtwert der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Periode verfrüht eingingen. Ein Wareneingang gilt als verfrüht, wenn die Artikel nicht innerhalb der zulässigen Spanne und vor dem zugesagten Datum eintreffen. Der Benutzer richtet diese Spanne (Tage zu früh bzw. zu spät) auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' ein. Beispiel: Ein Auftrag ist wie folgt eingerichtet: <table data-bbox="589 1455 959 1539"> <tr> <td>Zugesagtes Datum</td><td>5.12.98</td></tr> <tr> <td>Wareneingang</td><td>1.12.98</td></tr> <tr> <td>Verfrüht/Zulässig - Tage</td><td>3 Tage</td></tr> </table> Der Auftrag gilt als verfrüht, wenn er 3 Tage vor dem 5.12.98, also vor dem 2.12.98 eintrifft. Da er am 1.12.98 eintraf, ist er zu früh eingegangen.	Zugesagtes Datum	5.12.98	Wareneingang	1.12.98	Verfrüht/Zulässig - Tage	3 Tage
Zugesagtes Datum	5.12.98						
Wareneingang	1.12.98						
Verfrüht/Zulässig - Tage	3 Tage						

Betrag/ Verspätet	Gesamtwert der Artikel, die von diesem Lieferanten in dieser Finanzperiode verspätet eingegangen sind. Ein Wareneingang gilt als verspätet, wenn die Artikel nicht innerhalb der zulässigen Spanne und nach dem zugesagten Datum eintreffen. Der Benutzer richtet diese Spanne (Tage zu früh bzw. zu spät) auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' ein. Beispiel: Ein Auftrag ist wie folgt eingerichtet: <table> <tr> <td>Zugesagtes Datum</td><td>5.12.98</td></tr> <tr> <td>Wareneingang</td><td>12.12.98</td></tr> <tr> <td>Verspätet/Zulässig - Tage</td><td>3 Tage</td></tr> </table> Der Auftrag gilt als verspätet, wenn er nach dem 8.12.98 eintrifft. In diesem Beispiel ist der Auftrag zu spät eingegangen.	Zugesagtes Datum	5.12.98	Wareneingang	12.12.98	Verspätet/Zulässig - Tage	3 Tage
Zugesagtes Datum	5.12.98						
Wareneingang	12.12.98						
Verspätet/Zulässig - Tage	3 Tage						
WE/ Rechtzeitig	Die Zahl der Wareneingänge, die am vom Lieferanten zugesagten Datum erfolgt sind						
WE/ Vorzeitig	Die Zahl der Wareneingänge, die vor dem vom Lieferanten zugesagten Datum erfolgt sind						
WE/ Verspätet	Die Zahl der Wareneingänge, die nach dem vom Lieferanten zugesagten Datum erfolgt sind						
Prozent/ Rechtzeit.	Der Prozentsatz der bestellten Gesamtzahl, der am vom Lieferanten zugesagten Datum geliefert wurde						
Prozent/ Vorzeitig	Der Prozentsatz des Gesamtauftrags, der vor dem vom Lieferanten zugesagten Datum geliefert wurde						
Prozent/ Verspät.	Der Prozentsatz des Gesamtauftrags, der nach dem vom Lieferanten zugesagten Datum geliefert wurde						

Siehe auch

- *Richtlinien für die Lieferleistung einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Berechnung termingerechter, verfrühter und verspäteter Lieferungen

Qualitätsbezogene Lieferantenleistung prüfen

Bevor bei einem Lieferanten Artikel bestellt werden, sollte ermittelt werden, ob der Lieferant die Ware bisher in gutem Zustand geliefert hat. Der Prozentsatz der akzeptablen Artikel, die der Lieferant in den einzelnen Rechnungsperioden (normalerweise ein Monat) geliefert hat, kann geprüft werden, um zu ermitteln, ob von dem Lieferanten in Zukunft akzeptable Ware zu erwarten ist.

Es können die Menge und der Prozentsatz der akzeptablen Artikel in einer Rechnungsperiode geprüft werden. Wenn beispielsweise im Juni 100 Fahrräder bei der Firma Anton & Söhne eingekauft wurden, kann festgestellt werden, dass davon 95 akzeptabel und 5 nicht akzeptabel waren.

Außerdem kann die akzeptable Menge für jeden in einer bestimmten Rechnungsperiode eingegebenen Wareneingang geprüft werden. Beispielsweise kann es sein, dass im Juni 5 Wareneingänge mit je 20 Fahrrädern (d.h. 100 eingekaufte Fahrräder) eingegeben wurden. Für jeden der 5 Wareneingänge können die akzeptablen und nicht akzeptablen Mengen geprüft werden.

Die Annehmbarkeit kann nur für solche Artikel protokolliert werden, die eine Wareneingangsrouten durchlaufen.

► So wird die qualitätsbezogene Lieferantenleistung geprüft

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Qualitätsanalyse' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Qualitätsanalyse' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
 - Artikelnr.
2. Auf dem Formular 'Qualitätsanalyse' die folgenden Felder prüfen:
 - Monat/Jahr
 - Menge/ Verbleib
 - Menge/ Annahme
 - Menge/ Keine Annahme
 - Prozent/ Annahme
 - Prozent/ Keine Annahme
3. Um eine Rechnungsperiode zu prüfen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Von
 - Bis
4. Eine Detailposition auswählen und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Qualitätsdetails' auswählen.
5. Um nur Qualitätsinformationen zu prüfen, auf dem Formular 'Qualitätsanalyse - Details' im Menü 'Anzeigen' die Option 'Qualitätsdetails' auswählen.
6. Für jeden in der Rechnungsperiode eingegebenen Wareneingang die folgenden Felder prüfen:
 - Verbleibsmenge
 - Menge/ Annahme
 - Menge/ Keine Annahme
7. Einen Wareneingang auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Wareneingangsdetails' auswählen.
8. Auf dem Formular 'Wareneingangsdetailinformationen' zusätzliche Details für den Wareneingang prüfen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Menge/ Verbleib	Die ursprüngliche Menge der Auftragsposition, zuzüglich bzw. abzüglich aller Mengenänderungen sowie abzüglich aller versandten und eingegangenen Mengen und aller Mengen, für die bis dato eine Lieferantenrechnung erstellt wurde. Dieses Feld kann auch die eingegangene Ist-Menge anzeigen.
Menge/ Annahme	Anzahl an Artikeln, die aus der eingegangenen Gesamtanzahl akzeptiert wurden
Menge/ Keine Annahme	Die Zahl der Artikel des gesamten Eingangs, die nicht angenommen wurden
Prozent/ Annahme	Der Prozentsatz der angenommenen Gesamtzahl bei Eingang der Waren
Prozent/ Keine Annahme	Der Prozentsatz der Gesamtzahl, der bei der Kontrolle der eingegangenen Waren abgelehnt wurde

Siehe auch

- ❑ *Richtlinien für annehmbare Artikel einrichten im Handbuch Beschaffung* für Informationen zur Berechnung akzeptabler Mengen und Prozentsätze

Kostenbezogene Lieferantenleistung prüfen

Unter Umständen sollen die durchschnittlichen Stückkosten geprüft werden, die einem Lieferanten für einen Artikel in einer bestimmten Rechnungsperiode (normalerweise ein Monat) bezahlt wurden. Diese Kosten können mit den durchschnittlichen Kosten für einen Artikel auf Einkaufsaufträgen und den durchschnittlichen Kosten bei Wareneingang verglichen werden, um festzustellen, ob der Preis konstant bleibt.

Die prozentuale Abweichung zwischen den für den Artikel bezahlten Kosten und sonstigen Kosten (zum Beispiel Wareneingangskosten) kann automatisch errechnet werden. Wenn der Lieferant den Preis bei Eingabe eines Wareneingangs für einen Artikel beispielsweise mit 0,50 angibt, dann jedoch einen Durchschnittspreis von 1,00 in Rechnung stellt, wird automatisch eine Abweichung von 100% angezeigt. In diesem Fall sollte ermittelt werden, warum diese Abweichung aufgetreten ist. In den Verarbeitungsoptionen kann der Preis, mit dem der bezahlte Preis verglichen werden soll, eingegeben werden.

Darüber hinaus können die Lagerhaltungskosten eines Artikels geprüft werden. Der Benutzer kann angeben, welche Kostenmethode zur Berechnung der Lagerhaltungskosten benutzt werden soll, wie zum Beispiel Berechnung nach dem LIFO-Prinzip (Last-in, First-out). Bei dieser Kostenmethode beziehen sich die Lagerhaltungskosten auf den zuletzt eingegangenen Artikel.

Für jeden in der Rechnungsperiode eingegebenen Wareneingang können die Kosten geprüft werden. Wenn ein Artikel zum Beispiel durchschnittliche Wareneingangskosten in Höhe von 10,00 aufweist, können die Artikelkosten bei jeder Eingabe eines Wareneingangs geprüft werden; der Artikel kann zum Beispiel bei einem Wareneingang 9,00 gekostet haben, bei einem anderen 11,00.

► So wird die kostenbezogene Lieferantenleistung geprüft

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Kostenanalyse' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Kostenanalyse' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
 - Artikelnr.
2. Auf dem Formular 'Kostenanalyse' die folgenden Felder prüfen:
 - Monat/Jahr
 - Bestandskosten
 - Bestellung/ Stückk.
 - Eingang/ Stückkost.
 - Bezahlte Stückkost.
 - %/Kostenabweichung
3. Um eine Rechnungsperiode zu prüfen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Von
 - Bis
4. Eine Detailposition und dann im Menü 'Zeile' die Option 'Kostendetails' auswählen.
5. Um nur Kosteninformationen zu prüfen, auf dem Formular 'Kostenanalyse - Details' im Menü 'Anzeigen' die Option 'Kostendetails' auswählen.
6. Die Kosten für alle in einer Rechnungsperiode eingegebenen Wareneingänge prüfen.
7. Einen Wareneingang auswählen und im Menü 'Zeile' die Option 'Wareneingangsdetails' auswählen.
8. Auf dem Formular 'Wareneingangsdetailinformationen' zusätzliche Details für den Wareneingang prüfen und 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Bestand/ Stückkost.	Der Betrag pro Stück, der durch das Dividieren der Gesamtkosten durch die Stückmenge berechnet wird.
Bestellung/ Stückk.	Der Stückpreis eines Artikels, der dem Lieferanten bezahlt wurde ohne Rücksicht auf Fracht, Steuern, Skonto oder andere, die aktuellen Stückkosten ändernden Faktoren.
Eingang/ Stückkost.	Die Stückkosten des Artikels zum Zeitpunkt des Wareneingangs
Bezahlte Stückkost.	Die bei der Generierung von Einkaufsaufträgen eingegebenen Stückkosten. Die Kosten werden in der Arbeitstabelle für Einkaufsaufträge aktualisiert.
%/Kostenabweichung	Dieses Feld enthält die prozentuale Abweichung zwischen bezahlten Kosten und entweder den Bestandskosten, den Auftragskosten oder den Eingangskosten.

Zusammengefasste Lieferantenleistungsinformationen prüfen

Für alle Lieferanten, die einen bestimmten Artikel liefern, können verschiedene Leistungsinformationen verglichen werden, um den besten Lieferanten zu finden, von dem der Artikel gekauft werden soll. Folgende Kriterien können beispielsweise für jeden Lieferanten geprüft werden, der einen bestimmten Artikel anbietet:

- Durchschnittliche Stückkosten für den Artikel
- Zuletzt für den Artikel bezahlte Kosten
- Prozentsatz der fristgerechten Lieferungen
- Durchschnittliche Lieferzeit (Durchlaufzeit) in Tagen

Der Benutzer kann auswählen, welche Informationen angezeigt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Leistungskriterien (Spalten) festlegen, die auf dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Lieferantenanalyse' geprüft werden sollen (wie zum Beispiel durchschnittliche Stückkosten, zuletzt bezahlte Kosten usw.).
- ❑ Formate festlegen, die die zu prüfenden Spalten enthalten, und anhand von Verarbeitungsoptionen dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Lieferantenanalyse' ein Format zuordnen.
- ❑ Pfade (mehrere Formate) festlegen und dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Lieferantenanalyse' mittels der Verarbeitungsoptionen einen Pfad zuordnen.

► So werden die zusammengefassten Lieferantenleistungsinformationen geprüft

Im Menü 'Lieferanten verwalten' (G43A16) die Option 'Zusammenfassung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Lieferantenanalyse' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
2. Leistungskriterien für jeden Lieferanten prüfen, der den Artikel anbietet.

Siehe auch

- ❑ *Zusammengefasste Lieferantenleistung bestimmen* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Einrichtung von Spalten, Formaten und Pfaden, die auf dem Formular 'Arbeiten mit der Zusammenfassung der Lieferantenanalyse' angezeigt werden

Statusdetailbericht nach Lieferant prüfen

Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Status nach Lieferant' auswählen.

Detaillierte Vertragsstatusinformationen nach Subunternehmer und Projekt können auf dem Bericht 'Statusbericht nach Lieferant' geprüft werden. Auf diesem Bericht werden für jeden Vertrag Beträge angezeigt, für die Lieferantenrechnungen erstellt, bezahlt und zurückbehalten wurden und die fällig sind.

Es können auch Verbindlichkeitsumlageinformationen für die Verträge nach Projekt geprüft werden. Für diesen Bericht werden Informationen aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) verwendet. Dazu gehören folgende Daten:

- Informationen zur Kennzeichnung von Aufträgen
- Budgetbeträge für ausgewählte Konten
- Änderungsauftragsinformationen
- Fakturierte Beträge
- Zurückbehaltungsinformationen
- Freigegebene, aber noch nicht bezahlte Beträge
- Am ausgewählten Stichtag fällige Beträge

Dieser Bericht kann jederzeit gedruckt werden, um den aktuellen Status ausgewählter Verträge zu prüfen.

Verarbeitungsoptionen: Statusbericht nach Lieferant (R44425)

Berichtsanzeige

1. Stichtag für den Bericht eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird das Finanzreportingdatum des Unternehmens 0000' benutzt. Wenn kein Finanzreportingdatum eingerichtet wurde, wird das Systemdatum benutzt.
 2. 1 eingeben, um das zugehörige Projektbudget für Vertragskostencodes zu drucken.
 3. 1 eingeben, um keine Position mit Budgetsummen zu drucken.
 4. 1 eingeben, um Nebenbuch und Nebenbuchart zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, wird dies nicht gedruckt.
 5. Budgetbuchart eingeben.
 6. 1 eingeben, um KDT-Detailinformationen zu drucken. Bleibt dieses Feld leer, werden zusammengefasste Informationen nicht gedruckt.
-

Vertragsanalysebericht prüfen

Im Menü 'Zulieferverträge - Berichte' (G43D111) die Option 'Vertragsanalyse' auswählen.

Auf dem Bericht 'Vertragsanalyse' kann eine Zusammenfassung von Vertragsverbindlichkeitsinformationen für ausgewählte Lieferanten und Projekte geprüft werden (R434201). Für diesen Bericht werden Informationen aus den Tabellen 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) und 'Kontensalden' (F0902) verwendet.

Folgende Auftragsinformationen können geprüft werden:

- Budgetbetrag
- Vertragsbetrag
- Rechnungsbetrag
- Bezahlter Betrag
- Zurückbehaltener Betrag
- Restsaldo
- Erweiterter Betrag
- Fakturierter Prozentsatz
- Zurückbehaltener Prozentsatz

Bonus verarbeiten

Manche Lieferanten gewähren unter Umständen einen Bonus in bar, wenn der Kunde bestimmte Mengen ihrer Artikel und Dienstleistungen bezieht. Das System 'Beschaffung' kann so eingestellt werden, dass Boni protokolliert werden.

Um Boni zu protokollieren, müssen Informationen zu jeder Bonusvereinbarung eingegeben werden. Bei jeder Eingabe, Änderung oder Stornierung eines Auftrags wird die Bonusvereinbarung auf die entsprechenden Einkäufe angewendet.

Der aktuelle Status jeder Bonusvereinbarung kann eingesehen werden; dazu gehören:

- Zur Bonusgewährung erforderliche Einkäufe
- Getätigte Einkäufe, für die ein Bonus gewährt wird
- Einzelne Bonusbeträge

Mit Hilfe dieser Informationen kann der Bonus identifiziert werden, der dem Unternehmen voraussichtlich gewährt wird. Ein nicht erhältlicher Bonus kann ebenfalls identifiziert werden, was sich auf zukünftige Preisverhandlungen auswirken könnte.

Das Mitteilungscenter kann so eingerichtet werden, dass eine Benachrichtigung angezeigt wird, wenn die Einkaufsanforderungen für eine Bonusgewährung nahezu erfüllt sind.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit Forderungen bezüglich der Gutschrift bei Lieferung* im Handbuch *Erweiterte Preisfindung*, wenn der Benutzer im Vertrieb in der Elektronikindustrie tätig ist und an Bonusprogrammen oder dem Gutschrift-bei-Lieferung-Programm mit den Lieferanten teilnimmt.

Bonusverträge einrichten

Damit Boni automatisch protokolliert werden können, müssen Informationen über die Verträge mit den Lieferanten eingegeben werden. Diese Informationen umfassen:

- Grundlegende Informationen über jeden Vertrag (z.B. Lieferant, der den Bonus gewährt, und die Gültigkeitsdaten für den Bonus)
- Einzukaufende Artikel oder Kontonummern, die verwendet werden müssen, um den Bonus zu erhalten
- Für die Bonusgewährung einzukaufende Menge bzw. einzukaufender Betrag
- Bonusbetrag oder Prozentsatz von Einkäufen, der den Bonusbetrag bestimmt

Wenn mehrere Lieferanten dasselbe übergeordnete Unternehmen haben, werden die Informationen oft auf der übergeordneten Ebene anstelle der Lieferantenebene protokolliert. Für jeden Lieferanten können Beschaffungsanweisungen eingerichtet werden, um die Ebene festzulegen, auf der Bonusinformationen protokolliert werden.

Bei der Auftragseingabe werden die Einkaufsmengen und -beträge für den Bonus angerechnet. Es müssen die Auftragsarten festgelegt werden, für die Einkäufe auf den Bonus angerechnet werden sollen. Das System kann beispielsweise so eingerichtet werden, dass Mengen und Beträge aus Einkaufsaufträgen, Rahmenaufträgen usw. angerechnet werden.

Vorsicht:

Es muss sichergestellt werden, dass die richtigen Auftragsarten festgelegt werden, von denen Einkäufe für den Bonus angerechnet werden. Wenn beispielsweise Rahmenaufträge für den Einkauf von Artikeln verwendet werden, muss die Rahmenauftragsart angegeben werden. Wenn Rahmenaufträge eine Voraussetzung für Einkaufsaufträge sind, muss lediglich die Einkaufsauftragsart angegeben werden. Andernfalls werden dieselben Beträge und Mengen sowohl aus dem Rahmen- als auch aus dem Einkaufsauftrag angerechnet.

Voraussetzungen

- ❑ Auftragsarten, deren Einkäufe automatisch für einen Bonus angerechnet werden, in der UDC-Liste (43/RB) einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

Grundlegende Bonusvertragsinformationen eingeben

Wenn ein Lieferant einen Bonus für den Einkauf bestimmter Waren und Dienstleistungen anbietet, wird ein Bonusvertrag eingerichtet. Für jeden Lieferanten können beliebig viele Bonusverträge eingerichtet werden. Für jeden Vertrag müssen folgende grundlegende Informationen eingegeben werden:

- Vertragsnummer
- Lieferant, der den Bonus anbietet
- Gültigkeitsdaten des Vertrags
- Status des Vertrags (aktiv oder offen)
- Person, an die Mitteilungen gesendet werden, wenn ein Bonus fällig wird

Es kann auch festgelegt werden, ob der Bonus auf Einkaufsmengen oder -beträgen beruht und ob es sich dabei um einen Betrag oder einen Prozentsatz des Einkaufsbetrags handelt.

Wenn ein Bonusvertrag auf Einkaufsmengen basiert, muss eine Maßeinheit für den Bonusvertrag eingegeben werden.

Die Bonusvertragsnummern können automatisch zugeordnet oder vom Benutzer eingegeben werden. Werden Nummern automatisch zugeordnet, wird die jeweils letzte Bonusvertragsnummer für den Lieferanten um eins erhöht. Wenn es sich um den ersten Bonusvertrag für den Lieferanten handelt, wird die Nummer 1 zugeordnet.

Für den Bonusvertrag können auch Währungen festgelegt werden, wobei die Schwellen oder Einkaufsgrenzen für den Vertrag in dieser Währung eingegeben werden müssen. Werden die Einkaufsaufträge für Bonusartikel in einer anderen Währung eingegeben, wird die Währung des Einkaufsauftrags in die Bonuswährung umgerechnet.

Die Eingabe eines Memos zu einem Bonusvertrag ist möglich. Ist ein Memo vorhanden, wird im Detailbereich des Formulars 'Arbeiten mit Kaufverträgen' neben dem Bonusvertrag eine Büroklammer angezeigt.

Wenn die Bedingungen des Vertrags noch nicht endgültig sind, kann ein offener Bonusvertrag für den Lieferanten eingerichtet werden. Die Angabe, dass alle Bonusverträge für einen bestimmten Lieferanten offen sind, ist ebenfalls möglich. Wenn anhand von Beschaffungsanweisungen festgelegt wird, dass alle Bonusverträge für einen Lieferanten offen (inaktiv) sind, wird dieser Status automatisch auf aktiv geändert, wenn für den Lieferanten ein neuer, aktiver Bonusvertrag eingegeben wird.

Die Bonusvertragsinformationen werden in der Tabelle 'Einkaufsbonusstamm' (F4340) gespeichert.

► So werden grundlegende Bonusvertragsinformationen eingegeben

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Einkaufsbonusvertrag' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kaufverträgen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Einkaufsbonusverträge ändern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Lieferant
 - Vertragsbeschreibung
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - Bonusstatus
 - Schwellenart
 - Bonusart
 - Maßeinheit
 - Administrator

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Lieferant	Der Lieferant, von dem Artikel oder Dienstleistungen eingekauft werden.
Vertragsbeschreibung	Ein anwenderspezifischer Name oder eine Anmerkung
Gültig ab	Hierbei handelt es sich um das Datum, ab dem ein Vertrag, eine Transaktion, Verpflichtung, Präferenz oder Richtlinie gültig ist.
Gültig bis	Das Datum, an dem eine Transaktion, eine Textmitteilung, ein Vertrag, eine Verpflichtung oder eine Präferenz abgelaufen ist oder vervollständigt wurde.
Bonusstatus	Mit diesem anwenderspezifischen Code wird der Status der Rabattvereinbarung festgelegt. Dieser Status kann offen oder aktiv sein. Der Wert A (Aktiv) ist fest codiert, um anzuzeigen, dass die Rabattinformationen aktualisiert werden.
Schwellenart	Mit diesem Code wird angezeigt, dass die Schwelle entweder als Stückzahl oder Betrag ausgedrückt wird. Je nachdem, welche Art angegeben wurde, heißt das Schwellenfeld entweder 'Schwelleneinheiten' oder 'Schwellenbetrag'.
Bonusart	Mit diesem Code (43/RT) wird angegeben, ob sich der Bonus auf einen Prozentsatz der erworbenen Menge oder auf einen festen Betrag beläuft.

Maßeinheit	Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/UM) wird die Menge angegeben, in der der Bestandsartikel angegeben wird, z. B. CS (Kiste) oder BX (Karton).
Administrator	Die Adressbuchnummer eines Managers oder Planers Anmerkung: Mit einer Verarbeitungsoption kann bei bestimmten Formularen basierend auf den Werten für die Kategoriencodes 1 (Phase), 2 und 3 ein Standardwert für dieses Feld eingegeben werden. Die Standardwerte werden auf dem Formular 'Standardvorgabe für Vorgesetzte und Manager' eingerichtet. Nachdem die Standardwerte und die Verarbeitungsoption eingerichtet sind, werden die Standardvorgaben automatisch auf allen Arbeitsaufträgen angezeigt, wenn das Kategoriencodokriterium erfüllt ist. Der Standardwert kann entweder übernommen oder überschrieben werden.

Bedingungen für die Bonusgewährung festlegen

Nach Eingabe der grundlegenden Informationen über einen Bonusvertrag müssen Dispositionsregeln festgelegt werden, die die zur Bonusgewährung erforderliche Einkaufsmenge angeben. Einkäufe werden anhand einer der folgenden Angaben auf einen Bonusvertrag angerechnet:

- Artikelnummer
- Kontonummer für den Einkauf
- Artikel, denen bestimmte Kategoriencodewerte zugeteilt wurden

Wenn der Einkauf bestimmter Artikel oder Dienstleistungen für eine Bonusgewährung erforderlich ist, können Artikel- oder Kontonummern eingegeben werden. Für einen Bonusvertrag können lagerhaltige oder nicht lagerhaltige Artikel eingegeben werden.

Ein Kategoriencodewert kann eingegeben werden, um eine Gruppe von Artikeln zu bestimmen, aus der Einkäufe getätigt werden können. Bei jedem Einkauf eines Artikels mit diesem Kategoriencodewert werden Einkäufe auf den Bonusvertrag angerechnet.

Einkaufsauftragstransaktionen werden auf einen Bonusvertrag angewandt, indem die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen mit den für jeden Bonusvertrag eingerichteten Dispositionsregeln verglichen werden. Das System beginnt die Suche bei dem Vertrag mit der niedrigsten Sequenznummer.

Folgendes ist für die Anrechnung von Einkäufen auf Bonusverträge erforderlich:

- Der Vertrag muss aktiv sein.
- Das Transaktionsdatum des Einkaufs muss innerhalb des für den Vertrag festgelegten Gültigkeitszeitraums liegen.
- Der Lieferantenbonuscode im Programm 'Beschaffungsanweisungen' (P04012) muss aktiviert sein.

Eine einzelne Einkaufstransaktion kann höchstens auf einen Kaufvertrag angerechnet werden.

Bei jeder Eingabe einer Auftragsdetailposition muss eine Positionsart angegeben werden. Die Bestandsschnittstelle für die Positionsart, die im Programm 'Auftragspositionsarten' (P40205) festgelegt wird, bestimmt die Reihenfolge, in der in den Dispositionsregeln nach einem Bonusvertrag gesucht wird, um eine Übereinstimmung zu finden:

- A steht für die Kontonummer und den Kategoriencode
- B steht für die Kontonummer und die Artikelnummer
- D steht für die Artikelnummer und den Kategoriencode
- N steht für den Kategoriencode
- Y steht für die Artikelnummer und den Kategoriencode

Informationen zu den Artikeln, Kontonummern und Einkaufscodewerten, die auf einen Bonusvertrag anrechenbar sind, werden in der Tabelle 'Einkaufsbonus/Dispositionsregeln' (F4342) gespeichert.

Voraussetzungen

- ☐ Die gewünschte Beschaffungskategorie (P1-P5) zur Eingabe der Kategoriencodewerte für Boni festlegen. Dieser Wert wird in den Systemkonstanten angegeben. Wird keine Beschaffungskategorie festgelegt, wird der Beschaffungskategoriencode 1 (P1) als Standardvorgabe verwendet.

► So werden die Bedingungen für die Bonusgewährung festgelegt

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Bonusregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kaufverträgen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
2. Die Zeile mit dem Lieferanten auswählen, von dem jene Artikel gekauft werden, für die ein Bonus gewährt wird.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Dispositionsregeln' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Dispositionsregeln verwalten' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Artikelnummer
 - NDL/ Werk
 - Sachkonto
 - NB

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Sachkonto	Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu verwenden. Die Zahl 000456 ist beispielsweise nicht mit 456 identisch, da bei Eingabe von 456 automatisch drei Leerstellen eingefügt werden, um die sechs Stellen des Sachkontos auszufüllen.
NB	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten.

Siehe auch

- ❑ *Beschaffungskonstanten einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zum Einrichten des Einkaufsbonuskategoriencodes
- ❑ *Artikelklassifizierungscodes eingeben* (Optional) im Handbuch *Bestandsverwaltung* für Informationen zum Zuordnen von Kategoriencodewerten zu Artikeln

Einkaufsgrenzen für Bonusbeträge festlegen

Nachdem die Bedingungen für die Bonusgewährung festgelegt wurden, muss die Artikelmenge oder der Betrag, die/der erworben werden muss, eingegeben werden, bevor der Bonus gewährt werden kann. Es können beispielsweise entweder 500 Artikel oder Artikel im Werte von 500,00 eingegeben werden. Jede Menge bzw. jeder Betrag wird als Schwelle bezeichnet. Bei der Eingabe mehrerer Schwellen müssen die Schwellenmengen oder -beträge in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden.

Anmerkung

Wenn mehrere Schwellen eingerichtet werden, muss der vom Lieferanten gewährte Gesamtbonusbetrag im Feld 'Einkaufsbetrag' auf dem Formular 'Bonusanpassungen ändern' eingegeben werden. Wenn die nächste Bonusschwelle für den Vertrag erreicht wird, wird der bereits gewährte Betrag von dem jetzt fälligen Bonus abgezogen.

Als nächstes werden Informationen zur Art des gewährten Bonus eingegeben. Anhand der Bonusart wird bestimmt, ob es sich bei dem Bonus um einen bestimmten, im Voraus festgelegten Betrag oder um einen Prozentsatz des Einkaufsgesamtbetrags handelt. Werden beispielsweise 100 Artikel gekauft, gewährt der Lieferant einen Bonus von 50,00. Werden jedoch 500 Artikel gekauft, gewährt der Lieferant einen Bonus von 15% auf den Einkaufsgesamtbetrag.

Es muss der gesamte Betrag bzw. der für jede Schwelle fällige Prozentsatz eingegeben werden, und zwar auch dann, wenn für andere Schwellen bereits ein Bonus erhalten wurde. Beispielsweise sollte es möglich sein, einen Bonus von 100,00 für den Einkauf von 100 Artikeln und 500,00 für den Einkauf von 500 Artikeln zu erhalten. Beim Einkauf von 500 Artikeln besteht Anspruch auf einen Gesamtbonus von 500,00, unabhängig davon, dass beim Einkauf von 100 Artikeln möglicherweise bereits ein Bonus von 100,00 gewährt wurde.

Wenn unabhängig von der eingekauften Menge oder dem eingekauften Betrag ein Anspruch auf einen Bonus besteht, kann die Schwellenmenge 0 eingegeben werden.

Vorsicht:

Die Schwellenmengen müssen auf der Maßeinheit basieren, die für den Einkaufsbonusvertrag festgelegt wurde. Werden die Einkaufsaufträge für Bonusartikel in einer anderen Maßeinheit eingegeben, wird die Beschaffungsmaßeinheit automatisch in die Maßeinheit des Bonus konvertiert.

Die Informationen über Schwellen und Boni, die auf einen Bonusvertrag anwendbar sind, werden in der Tabelle 'Einkaufsbonusschwellen' (F4341) gespeichert.

► So werden Einkaufsgrenzen für Bonusbeträge festgelegt

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Einkaufsbonusvertrag' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kaufverträgen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
2. Die Zeile mit dem Lieferanten auswählen, von dem jene Artikel gekauft werden, für die ein Bonus gewährt wird.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Schwellen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Schwellen verwalten' eines der folgenden Felder entsprechend der im Bonusvertrag festgelegten Schwellenart ausfüllen:
 - Schwellenmenge
 - Schwellenbetrag
5. Eines der folgenden Felder entsprechend der im Bonusvertrag festgelegten Bonusart ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Bonusprozentsatz
 - Bonusbetrag

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Schwellenmenge	Hierbei handelt es sich um die Gesamtmenge eines Artikels, für die als Ergebnis einer Verbleibsklärung eines technischen Änderungsauftrags erforderlich ist oder die Ausschuss ist.
Schwellenbetrag	In dieses Feld wird der Wert, der erreicht werden muss, um Anspruch auf Rabatt zu haben, als Geldwert oder Menge eingegeben. Es können mehrere Schwellenwerte für einen einzigen Rabattvertrag vorhanden sein.
Bonusprozentsatz	Der Prozentsatz des tatsächlichen Einkaufsbetrags, den der Lieferant gewährt, wenn die entsprechende Bonusschwelle erreicht wurde. Der Prozentsatz muss als ganze Zahl ausgedrückt werden. Beispiel: Um 10 Prozent anzugeben, 10 eingeben. Anmerkung: Der Lieferant gewährt einen Bonusbetrag, wenn als Bonus ein fester Betrag angegeben wurde.

Bonusbetrag	Der Rabattbetrag, der vom Lieferanten gewährt wird, wenn die entsprechende Schwelle erreicht wird. Anmerkung: Der Lieferant gewährt einen Rabattprozentsatz, wenn der Prozentsatz als Rabattart angegeben wurde.
--------------------	---

Verarbeitungsoptionen: Kaufverträge verwalten (P4340)

Anzeige

1. 1 eingeben, um Mengen und Beträge auf dem Bonusanpassungsformular eingeben zu können. Bleibt dieses Feld leer, wird das Formular nur angezeigt, d.h. eine Eingabe ist nicht möglich.

Arbeiten mit Bonusstatusinformationen

Vor dem Kauf von einem Lieferanten sollte festgestellt werden, ob der Lieferant einen Bonus gewährt. Die zusammengefassten Informationen für jeden Bonusvertrag mit einem bestimmten Lieferanten können geprüft werden; dazu gehören:

- Die Schwelle, die für den Erhalt des Bonus erreicht werden muss
- Alle Einkäufe, die im Rahmen des Vertrages bis dato getätigt wurden
- Bonusbetrag, der beim Erreichen des nächsten Grenzwerts gewährt wird
- Zuletzt erreichte Schwelle, wenn mehrere Schwellen für den Vertrag bestehen
- Bis dato gewährte Bonusbeträge

Es kann auch ein Vertrag ausgewählt werden, der das Einsehen einzelner Einkaufstransaktionen ermöglicht.

Wenn die Einkaufsmengen und Einkaufsbeträge, die vom System akkumuliert und im Bonusvertrag berücksichtigt werden, nicht korrekt sind, können sie geändert werden.

Die für einen Vertrag bis dato getätigten Einkäufe und erhaltenen Bonusbeträge werden aus der Tabelle 'Einkaufsbonusstamm' abgerufen (F4340). Transaktionsdetails für Bonusverträge werden aus der Tabelle 'Einkaufsbonushistorie' (F4343) abgerufen.

Zusammengefasste Informationen für Bonusverträge prüfen

Es ist festzustellen, ob Anspruch auf einen Bonus besteht oder der Erhalt eines bestimmten Bonus in Kürze fällig ist. Für jeden Vertrag kann Folgendes geprüft werden:

- Für den Bonus erforderliche Einkäufe
- Bis dato eingekaufte Mengen oder Beträge
- Möglicher Bonusbetrag

Vertragsinformationen wie z.B. Gültigkeitsdaten, die zuletzt erreichte Bonusschwelle und der bis dato eingegangene Bonusbetrag können ebenfalls eingesehen werden.

► So werden zusammengefasste Informationen für Bonusverträge geprüft

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Zusammengefasste Bonushistorie abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Bonushistorienabfrage' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferantenummer
 - Bonusstatus
2. Die Zeile mit dem Kunden auswählen, dessen Bonusvertrag geprüft werden soll und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Bonushistoriendetails' das folgende Feld prüfen:
 - Gesamteinkauf bis heute

Einkaufstransaktionen auf einen Bonus hin prüfen

Informationen zu individuellen Einkaufstransaktionen, die für einen Bonus berücksichtigt worden sind, sollen eventuell geprüft werden. Auftragsdetailpositionstransaktionen, die einem Vertrag zugeordnet sind sowie die Einkaufsaufträge, in die die Transaktionen eingegeben wurden, können angezeigt werden.

► So werden Einkaufstransaktionen auf einen Bonus hin geprüft

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Bonushistoriendetails abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Bonushistorienabfrage' die folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferantenummer
 - Bonusstatus
2. Die Zeile mit dem Kunden auswählen, dessen Bonusvertrag geprüft werden soll und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Bonushistoriendetails' die folgenden Felder für jede Beschaffungstransaktion prüfen:
 - Auft.-Art
 - Auf.-Nr.
 - Pos.-Nr.
 - Bestellmenge
 - Erweiterter Preis
 - Erw. Preis -Fremdwährung

Für einen Bonus angerechnete Mengen oder Beträge ändern

Die Einkaufsmengen und -beträge, die akkumuliert und auf einen Bonusvertrag angerechnet wurden, sind möglicherweise nicht korrekt. Dies kann dann der Fall sein, wenn einige der gekauften, auf den Bonus angerechnete Artikel zurückgegeben wurden. Durch Eingabe einer neuen Einkaufsmenge oder eines neuen Einkaufsbetrags können die aktuellen Berechnungen überschrieben werden.

Beim Ändern einer Menge oder eines Betrages kann ein Memo hinzugefügt werden, das erklärt, warum die Änderung vorgenommen wurde.

► So werden für einen Bonus angerechnete Mengen oder Beträge geändert

Im Menü 'Preise verwalten' (G43A17) die Option 'Einkaufsbonusvertrag' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Kaufverträgen' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Lieferant
2. Die Zeile mit dem Lieferanten auswählen, von dem jene Artikel gekauft werden, für die ein Bonus gewährt wird.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Bonusanpassungen' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Bonusanpassungen ändern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Einkaufsbetrag
 - Eingekaufte Menge

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Einkaufsbetrag	Der Einkaufsbetrag bis dato. Dieser Zähler wird aktualisiert, wenn die Schwellenart so eingerichtet wurde, dass angezeigt wird, dass die Rabattvereinbarung auf einem Einkaufsbetrag basiert.
Eingekaufte Menge	Die bis dato gekaufte Menge (gesamte Stückzahl). Dieser Zähler wird nur aktualisiert, wenn das Feld 'Schwellenart' der Rabattvereinbarung auf die Kategorie 'Menge' eingestellt ist.

Bonusinformationen aktualisieren

Im Menü 'Wareneingänge zuordnen und buchen' (G43A15) die Option 'Bonusbericht' auswählen.

Der 'Rabatt-Batch-Bericht' (R43400) muss ausgeführt werden, um Folgendes zu ermöglichen:

- Feststellen, ob Anspruch auf einen Bonus besteht
- E-Mail an den Bonusverwalter senden

Die eingekauften Mengen und Beträge, die auf einen Bonusvertrag anzurechnen sind, werden automatisch protokolliert. Der 'Rabatt-Batch-Bericht' muss ausgeführt werden, damit das System diese Mengen bzw. Beträge mit den Mengen oder Beträgen vergleichen kann, die für die Bonusgewährung erforderlich sind.

Eine Mitteilung kann an den Bonusverwalter gesendet werden, sobald die erforderlichen Einkaufsbedingungen für einen Bonusvertrag erfüllt sind oder innerhalb eines bestimmten Bereichs liegen. Ist beispielsweise der Einkauf von 100 Artikeln für eine Bonusgewährung erforderlich, kann dem Bonusverwalter beim Einkauf von 90 Artikeln eine Mitteilung gesendet werden.

Der 'Rabatt-Batch-Bericht' muss ausgeführt werden, damit automatisch eine Mitteilung gesendet wird. Mit Verarbeitungsoptionen wird ein Bereich angegeben und festgelegt, ob eine Mitteilung gesendet wird. Wenn beispielsweise automatisch eine Mitteilung versandt werden soll, sobald 90 der für eine Bonusgewährung erforderlichen 100 Artikel eingekauft sind, wird ein Bereich von 10 Prozent angegeben.

Die folgenden Informationen sind in der Mitteilung an den Bonusverwalter enthalten:

- Lieferantenummer
- Vertragssequenznummer
- Schwellenbetrag
- Tatsächliche Einkäufe
- Enddatum des Gültigkeitsbereichs

Für jeden Bonusvertrag kann ein Bonusverwalter angegeben werden.

Aufträge aktualisieren

Einkaufsaufträge können nach der Eingabe in das System geändert werden, wenn nach der Eingabe eine Änderung vorgenommen wurde. Wenn beispielsweise ein Einkaufsauftrag rasch ausgeführt werden soll, kann der Statuscode manuell aktualisiert werden, so dass der Einkaufsauftrag einige der üblichen Beschaffungsverfahren überspringt. Soll ein Auftrag verzögert werden oder ist der Lieferant nicht in der Lage, die Artikel zum zugesagten Datum zu liefern, können das Bedarfsdatum und das zugesagte Datum geändert werden. Außerdem können der Lagerbestand geprüft und Einkaufsaufträge für Artikel, die nachbestellt werden sollen, erstellt werden.

Statuscodes aktualisieren

Anhand der den einzelnen Positionen zugeordneten aktuellen und Folgestatuscodes werden die Detailpositionen im Einkaufsauftragsabwicklungszyklus verarbeitet. Nachdem eine Detailposition einen Schritt innerhalb des Verarbeitungszyklus beendet hat, werden die Statuscodes automatisch aktualisiert.

Der Folgestatuscode für Detailpositionen kann auch manuell aktualisiert werden, um einen bestimmten Schritt nach Bedarf übergehen zu können.

Detailpositionen können nicht manuell auf den Status 'Abgeschlossen' aktualisiert werden. Um einer Detailposition den Status 'Abgeschlossen' zu geben, muss das Programm 'Aufträge eingeben' verwendet werden.

► So werden Statuscodes aktualisiert

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Statuscodes aktualisieren' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Schnellaktualisierung des EA-Status' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - Auftr.-Nr.
 - Akt. Status
 - Folgestatus
 - NDL/Werk
2. Das folgende Feld ausfüllen:
 - Folgestatus/Aktualisierung
3. Die zu aktualisierenden Detailpositionen auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung

Folgestatus/Aktualisierung

Glossar

Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/AT) wird die nächste Standardstufe im Verarbeitungszyklus für diese Auftragsart angegeben. Die Stufen des Verarbeitungszyklus werden in den Auftragsabwicklungsregeln eingerichtet.

Siehe auch

- ❑ *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Statuscodes

Beschaffungsdaten ändern

Das Bedarfsdatum oder das zugesagte Datum eines Auftrag kann sich nach der Eingabe eines Auftrags noch ändern. Diese Daten können manuell bzw. für mehrere Aufträge gleichzeitig geändert werden.

Nach der Änderung eines Bedarfsdatums oder eines zugesagten Datums wird das neue Datum in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) gespeichert. Wenn die Artikel bereits eingegangen sind, werden die Datumsangaben in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' (F43121) davon nicht berührt.

► So werden Beschaffungsdaten geändert

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Beschaffungsdatum ändern' auswählen.

PeopleSoft

Beschaffungsdatum ändern

OK Suchen Abbrechen Zuteil Extras

NDLWerk

Artikel-Nr.

Auftr.-Nr.

Datensatz 1 - 10

	Auftr.-Nr.	Auftr.-Art	Artikel-beschreibung	Bestell-menge	ME	Eingangs-menge	Lieferanten-nummer	Bedarfs-datum	Gepl. Gültig-keitsdatum	Zuges. Liefer-daf.	Artik-num
☒	262	OB	Helmet	1000	EA	100	4343	06/05/05	12/31/05	12/31/05	2410
☐	262	OB	Helmet - Hi Flow	1000	EA	100	4343	06/05/05	12/31/05	12/31/05	2410
☒	290	OB	250 mm Cro-Moly Tubing	100000	CM		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9001
☒	290	OB	500 mm Cro-Moly Tubing	100000	CM		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9002
☒	291	OB	250 mm Cro-Moly Tubing	300000	CM		4344	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9001
☒	291	OB	500 mm Cro-Moly Tubing	200000	CM		4344	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9002
☒	292	OB	500 mm Cro-Moly Bar	50000	CM		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9004
☒	293	OB	25 mm Aluminum Tubing	70000	MT		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9101
☒	293	OB	50 mm Aluminum Tubing	57200	MT		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9102
☒	293	OB	75 mm Aluminum Tubing	13280	MT		4343	05/31/06	05/31/06	05/31/06	9103

1. Auf dem Formular 'Beschaffungsdatum ändern' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen, um die Auftragspositionen, die geändert werden sollen, abzurufen und 'Suchen' anklicken:
 - NDL/Werk
 - Artikelnummer
 - Auftr.-Nr.
2. Die folgenden Felder für jede Auftragsposition nach Bedarf ändern und 'OK' anklicken:
 - Bedarfsdatum
 - Zuges. Lieferdat.

Verarbeitungsoptionen: Beschaffungsdatum ändern (P43100)

Standardvorgaben

Vorrangiger Folgestatuscode für Positionen mit geändertem Zusagedatum

Folgestatuscode

Self-Service

Workflow am geänderten Zusagedatum aktivieren.

Leer = Keine E-Mail

1 = E-Mail an Käufer oder Auftraggeber zwecks Genehmigung

Einkaufsaufträge generieren

Das System kann angewiesen werden, Einkaufsaufträge für lagerhaltige und nicht lagerhaltige Artikel zu generieren. Das System kann auch die zu bestellenden Artikel und Mengen vorschlagen. Ausgangspunkt für die Bestellvorschläge ist entweder der aktuelle Bedarf (Rückstandsaufräge) oder der bisherige Bedarf (Umsatzhistorie). Die Vorschläge können geprüft werden, um festzustellen, ob der Einkaufsauftrag für den Artikel und die Menge generiert werden soll. Die Vorschläge können auch vor dem Generieren des Auftrags geändert werden.

Bei bestimmten Datenkombinationen können keine Einkaufsaufträge generiert werden. Beispiele für ungültige Datenkombinationen:

- Lieferant und nicht lagerhaltiger Artikel
- Einkäufer und nicht lagerhaltiger Artikel
- Artikel mit ausschließlich einem zweiten Beschaffungscode
- Lieferant und Einkäufer

Ist die Datenkombination ungültig, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Das Programm zur Generierung von Einkaufsaufträgen (P43011) enthält außerdem die Funktion Bestellpunkt Null, mit der automatisch der Bestellpunkt für einen Artikel berechnet wird, wenn der Bestand gleich null ist. Beispielsweise wird ein Artikel vermutlich nachbestellt, wenn er nicht vorrätig ist.

Um die Funktion Bestellpunkt Null zu aktivieren, wird das Programm 'Werksspezifische Artikelinformationen' (P41026) verwendet. Die entsprechende Option für zusätzliche Systeminformationen auswählen und anschließend die Felder 'Bestellrichtliniencode' und 'Wert - Bestellrichtlinie' ausfüllen. Wird in das Feld 'Bestellrichtliniencode' der Wert Null eingegeben, bestimmt der Wert im Feld 'Wert - Bestellrichtlinie', wie das Programm zur Generierung von Einkaufsaufträgen funktioniert:

- Enthält das Feld 'Wert - Bestellrichtlinie' den Wert Null, werden automatisch Einkaufsaufträge generiert.
- Enthält das Feld 'Wert - Bestellrichtlinie' den Wert 1, wird der Wert im Eingabefeld für den Bestellpunkt mit dem Wert Null überschrieben.
- Enthält das Feld 'Wert - Bestellrichtlinie' den Wert 2, werden die Zeilen im Detailbereich deaktiviert, wenn mit dem Programm zur Generierung von Einkaufsaufträgen gearbeitet wird.

Auftragsmengen berechnen

Die Berechnung der vorgeschlagenen Auftragsmengen (SOQ) basiert auf der Eingabe im Feld 'Bestellrichtliniencode'. Ist die Eingabe in diesem Feld:

- Leer, 0 oder 3, wird automatisch Folgendes berechnet:
$$\text{SOQ} = \text{Optimale Auftragsmenge} + \text{Bestellpunkt} - \text{Verfügbare Menge}$$
- 1, wird automatisch Folgendes berechnet:
$$\text{SOQ} = \text{Bestellpunkt} - \text{Verfügbare Menge}$$
- 2, wird automatisch der Wert im Feld 'Wert - Bestellrichtlinie' auf dem Register 'Werksfertigungsdaten' des Formulars 'Zusätzliche Systeminformationen' im Programm 'Werksspezifische Artikelinformationen' verwendet.

Ist die SOQ:

- Größer als die Menge im Feld 'Höchstnachbestellmenge' auf dem Formular 'Mengen' im Programm 'Werksspezifische Artikelinformationen' wird automatisch der Betrag der Höchstnachbestellmenge verwendet.
- Kleiner als die Menge im Feld 'Mindestnachbestellmenge' auf dem Formular 'Mengen' im Programm 'Werksspezifische Artikelinformationen' wird automatisch der Betrag der Mindestnachbestellmenge verwendet.

Voraussetzungen

- ❑ Auf dem Formular 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' (P41001) prüfen, ob folgende Felder eingerichtet sind: Zahl der Tage/Jahr, EA-Entnahmekosten und Lagerhaltungskosten (%). Für weitere Informationen siehe *Beschaffungskonstanten einrichten* im Handbuch *Beschaffung*.
- ❑ Auf dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (P43090) prüfen, ob das Feld 'Durchschnittliche Durchlaufzeit' für jede Kombination von Artikel und Lieferant eingerichtet ist. Für weitere Informationen siehe *Lieferanten- und Artikelinformationen einrichten* im Handbuch *Beschaffung*.
- ❑ Auf dem Formular 'Werksspezifische Artikelinformationen' (P41026) prüfen, ob der Lieferant eingerichtet ist. Für weitere Informationen siehe *Niederlassungs-/Werksinformationen eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*.
- ❑ Auf dem Formular 'Kosten ändern' (P4105) prüfen, ob die Durchschnittskosten im Feld 'Kostenmethode' im Detailbereich eingerichtet sind. Für weitere Informationen siehe *Artikeln Kostenmethoden zuweisen* im Handbuch *Bestandsverwaltung*.

- ❑ Auf dem Formular 'Mengen' (P41026) die Daten prüfen. Für weitere Informationen siehe *Nachbestellungsmengen eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*.
- ❑ Auf dem Formular 'Zusätzliche Systeminformationen' (P4101) prüfen, ob der Bestellrichtliniencode eingerichtet ist. Für weitere Informationen siehe *Artikelfertigungsinformationen eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*.

► So werden Einkaufsaufträge generiert

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'EA-Generierungsprogramm' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit dem Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel' eines oder mehrere der folgenden Felder ausfüllen, um die Artikel abzurufen, für die ein Einkaufsauftrag generiert werden soll:
 - Lieferantenartikelnummer
 - Käufernummer
 - Kategoriencodes
2. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche einzugrenzen:
 - NDL/Werk
 - Artikelcode
 - Bedarfsdatum
3. Um die Suche weiter einzugrenzen, die folgende Option auswählen und 'Suchen' anklicken:
 - Bestellpunkt
4. Den Artikel, für den ein Einkaufsauftrag generiert werden soll, und anschließend im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen.

The screenshot shows the 'Artikel für Einkauf auswählen' (Select Item for Purchase) form in PeopleSoft. The form is divided into several sections with input fields:

- Top Section:** Includes 'Vorgeschlagene' (Suggested) with value '500', 'Lieferant' (Supplier) with value '1315' and a search icon, 'Stückkosten' (Unit Cost) with value '0,0800', 'Bedarfsdatum' (Requirement Date) with value '09/17/03', 'Artikelnr.' (Item Number) with value '9021', 'Beschreibung' (Description) with value 'Resistor 2 ohm', and 'Beschreibung 2' (Description 2).
- NDL/Werk Section:** Includes 'NDL/Werk' with value '30'.
- Trans-ME Section:** Includes 'Trans-ME' with value 'EA' and 'Verfügbare Menge' (Available Quantity) with value '0,00'.
- Beschaffungs-ME Section:** Includes 'Beschaffungs-ME' with value 'EA' and 'Durchschnittliche' (Average) with value '0,00'.
- Kunde Section:** Includes 'Kunde' (Customer) with value '50' and 'Wirtsch. Bestellmenge' (Economic Order Quantity) with value '1000'.
- Bestellpunkt Section:** Includes 'Bestellpunkt' (Order Point) with value '0' and 'Monate mit Vorrat' (Months with Inventory) with value '0'.

5. Auf dem Formular 'Artikel für Einkauf auswählen' die folgenden Felder nach Bedarf ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Vorgeschlagene Auftragsmenge
- Lieferant
- Stückkosten
- Bedarfsdatum
- Trans.-ME

Das Formular 'Arbeiten mit dem Bestimmungspunkt für lagerhaltige Artikel' wird automatisch angezeigt. Der Zeilen-Header des ausgewählten Artikels ist nun mit einem Häkchen markiert.

6. Schritte 2 bis 5 für jede Detailposition wiederholen, für die ein Einkaufsauftrag erstellt werden soll.
7. Im Menü 'Formular' die Option 'Aufträge generieren' auswählen.
8. Auf dem Formular 'Generierte Einkaufsaufträge' die Schaltfläche 'Schließen' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Vorgeschlagene Auftragsmenge	Glossar Wert, der durch die EA-Generierung, Bezugsquellenabfrage und Bezugsquellenbericht anhand der folgenden Variablen berechnet wird:
	AVAL Verfügbarer Bestand, der folgendermaßen berechnet wird: Vorrätige Menge minus reservierte Menge plus Menge auf EA einschließlich der Menge in der Wareneingangsabwicklung. ROP Nachbestellpunkt (ROP): Vom Nachbestellpunkt im NDL-Bestandsdatensatz des Hauptstellplatzes, falls dieser nicht leer ist; oder der Nachbestellpunkt wie berechnet (siehe Definition von 'Nachbestellpunkt - berechnet', um weitere Informationen zu erhalten). Das System berechnet den Nachbestellpunkt folgendermaßen: $ROP = (((\text{Jahresumsatz} \times \text{Durchlaufzeittage}) / \text{Zahl der Tage pro Jahr}) + \text{Sicherheitsbestand}).$ Wenn auf dem Formular 'Mengen' kein Sicherheitsbestand angegeben wurde, verwendet das System die folgende Formel: $ROP = ((\text{Jahresumsatz} \times \text{Durchlaufzeittage}) / \text{Zahl der Tage pro Jahr}) + \text{Quadratwurzel aus } ((\text{Jahresumsatz} \times \text{Durchlaufzeittage}) / \text{Zahl der Tage pro Jahr})$ EOQ Wirtschaftliche Bestellmenge (EOQ) (oder Nachbestellmenge: Stammt aus der Nachbestellmenge, die im NDL-Bestandsdatensatz des Hauptstellplatzes eingegeben wurde, falls dieser nicht leer ist; oder die berechnete EOQ (siehe Definition der EOQ, um weitere Informationen zu erhalten). Das System berechnet die wirtschaftliche Bestellmenge folgendermaßen: $EOQ = \text{Quadratwurzel aus } ((2 \times \text{EA-Entnahmekosten} \times \text{Jahresumsatz}) / (\text{Lagerhaltungskosten} \times \text{Durchschnittskosten}))$ Die Berechnung kann folgendermaßen aussehen: 1- Wenn 'AVAL' > 'ROP', dann 'SOQ' = Null 2- Wenn 'AVAL' = 'ROP', dann 'SOQ' = EOQ 3- Wenn 'AVAL' < 'ROP', dann 'SOQ' = 'EOQ' + ('ROP' - 'AVAL')

Arbeiten mit dem Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel drucken' auswählen.

Das Programm 'Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch' (R437002) wird zum Generieren von Einkaufsaufträgen unter Verwendung von Batch-Verarbeitung verwendet. Dieses Programm kann auch zur Erstellung einer Liste von Artikeln verwendet werden, die automatisch für eine Nachbestellung vorgeschlagen werden. Es gibt drei Möglichkeiten, diesen Bericht auszuführen:

- Endgültiger Modus, in dem Einkaufsaufträge automatisch generiert werden.
- Vorläufiger Modus, in dem ein Bericht erstellt wird mit einer Liste von Artikeln, die automatisch zur Nachbestellung vorgeschlagen werden; die Daten werden in der Tabelle 'Neubestellungsvorschläge für lagerhaltige Artikel' (F4371) gespeichert.
- Vorläufiger Modus, in dem nur die Daten in der Tabelle 'Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' gespeichert werden.

Im Programm 'Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' (P4371) können die Vorschläge des Systems geprüft und Artikel durch Erstellen von Einkaufsaufträgen online nachbestellt werden.

Arbeiten mit Vorschlägen zur Neubestellung von Artikeln

Nach dem Ausführen des Programms 'Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch' (R437002) kann das Programm 'Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' (P4371) für folgende Aufgaben verwendet werden:

- Online die Artikel prüfen, die automatisch zur Nachbestellung vorgeschlagen worden sind.
- Automatisch oder interaktiv Einkaufsaufträge generieren für Artikel, die nachbestellt werden sollen.
- Mengen aus mehreren Rahmenaufträgen freigeben (falls Rahmenaufträge vorhanden sind).
- Jene Artikel auswählen, die nachbestellt werden sollen.
- Kosten- und Mengeninformationen für Auftragsdetailpositionen ändern.
- Die Tabelle 'Neubestellungsvorschläge für lagerhaltige Artikel' (P4371) auslagern.

► So wird mit Vorschlägen zur Neubestellung von Artikeln gearbeitet

Im Menü 'Aufträge erstellen/genehmigen/freigeben' (G43A13) die Option 'Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit vorgeschlagenen Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' die Schaltfläche 'Suchen' anklicken.

Alle Artikel, die vom System zur Nachbestellung vorgeschlagen sind, werden angezeigt. Durch Auswählen der entsprechenden Optionen können Aufträge generiert und Rahmenaufträge geprüft werden.

2. Die Zeile, die den zu prüfenden Artikel enthält, auswählen.

3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel - Details' die entsprechenden Optionen zur Änderung der Menge, Kosten oder Maßeinheit auswählen und anschließend 'OK' anklicken.
5. Auf dem Formular 'Arbeiten mit vorgeschlagenen Neubestellungen für lagerhaltige Artikel' die Zeile auswählen, die den zu prüfenden Artikel enthält bevor entschieden wird, ob der Artikel nachbestellt wird. Anschließend 'Auswählen' anklicken.
6. Auf dem Formular 'Für Auftrag ausgewählte Lieferanten' können folgende Aufgaben durch Auswahl der entsprechenden Optionen ausgeführt werden:
 - Einkaufsauftrag für den Artikel generieren.
 - Detaillierte Positionsdaten für den Einkaufsauftrag, der generiert wird, prüfen.
 - Eine Position vom Einkaufsauftrag löschen.

Anmerkung

Nach Abschluss der Arbeit mit Vorschlägen zur Neubestellung von Artikeln können die Datensätze, die in der Tabelle 'Neubestellvorschläge für lagerhaltige Artikel' (F4371) enthalten sind, ausgelagert werden.

Verarbeitungsoptionen: Bestellpunkt für lagerhaltige Artikel - EA-Erstellung im Batch (R437002)

Anzeige

1. Kosten anzeigen

Leer = Kostenfelder anzeigen

1 = Kostenfelder ausblenden

Verarbeitung

1. Transaktionsmaßeinheit

Leer = Beschaffungsmaßeinheit

1 = Primärmaßeinheit

2. Positionsart lagerhaltiger Artikel

3. Positionsart nicht lagerhaltiger Artikel

4. Bedarfsdatum

Leer = Durchlaufzeit nicht zu dem Auftragsdatum hinzu addieren

1 = Durchlaufzeit zu dem Auftragsdatum hinzu addieren

5. Vorläufiger Modus

Leer = In vorläufigem Modus drucken

1 = Auftrag erstellen

2 = In vorläufigem Modus drucken und in Arbeitsdatei speichern

6. Arbeitsdateiverarbeitung

Leer = Nicht speichern

1 = Speichern

Rahmenaufträge

1. Aufträge für Artikel mit mehreren Rahmenaufträgen erstellen

Leer = Auftrag erstellen, ohne eine Rahmenauftragsfreigabe auszuführen

1 = Auftrag nicht erstellen und entsprechenden Fehler anzeigen

2. Rahmenauftragsart

Versionen

1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310) - Version

Verarbeitungsoptionen: Vorgeschlagene Neubestellungen für lagerhaltige Artikel (P4371)

Standardvorgaben

1. Kostenfelder schützen

Leer = Bearbeitung zulässig

1 = Bearbeitung nicht zulässig

2. Kosten

Leer = Alle Kostenfelder anzeigen

1 = Kostenfelder ausblenden

3. Mengenfelder schützen

Leer = Bearbeitung zulässig

1 = Bearbeitung nicht zulässig

4. Rahmenauftragsart

5. Rahmenauftragsart

Arbeitsdatei nach Beenden löschen

Leer = Alle Datensätze in der Tabelle löschen

1 = Nur die Datensätze löschen, die in der Tabelle erstellt wurden

Versionen

1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

2. Rahmenauftragsfreigabe (P43060) - Version

Rahmenauftrag anhängen

Leer = Wenn ein Rahmenauftrag vorhanden ist, ihn automatisch anhängen

1 = Rahmenverträge nicht automatisch anhängen

Versionen

1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310)

2. Rahmenauftragsfreigabe (P43060) - Version

3. Offene Aufträge (P4310) - Version

Versionen

Einkaufsaufträge eingeben - Version

Rahmenauftragsfreigabe - Version

Offene Aufträge - Version

Reservierungen einrichten

Eine Reservierung ist die Anerkennung einer zukünftigen Verbindlichkeit. Jedes Mal, wenn eine Auftragsdetailposition eingegeben wird, kann der zu zahlende Betrag automatisch verfolgt und einem Teil- oder Gesamtprojekt zugeordnet werden.

Einzelne Reservierungen für Teil- oder Gesamtprojekte können überwacht werden, um zu prüfen, welche Arten von Einkäufen getätigt werden. Es kann der Gesamtbetrag aller Reservierungen für ein Teil- oder Gesamtprojekt geprüft werden, um sicherzustellen, dass das Budget nicht überschritten wird.

Wenn Waren eingehen oder Lieferantenrechnungen erstellt werden, kann das System angewiesen werden, Reservierungen freizugeben. Dabei werden die einzelnen Reservierungsbeträge von der Gesamtsumme der Reservierungsbeträge für das Teil- oder Gesamtprojekt automatisch abgezogen.

Folgende Schritte können ausgeführt werden:

- Prüfungspfad in der Tabelle 'EA-Detailbuch - Flexible Version' (F43199) erstellen
- Beträge in den Kontensaldenbüchern neu berechnen

Siehe auch

- *Arbeiten mit Reservierungen* im Handbuch *Beschaffung*

Reservierungsprotokollierung einrichten

Reservierungen können für ein bestimmtes Teil- oder Gesamtprojekt überwacht werden, indem ein Reservierungsprotokoll eingerichtet wird. Jedes Mal, wenn eine Auftragsdetailposition eingegeben wird, wird der Betrag als Reservierung erkannt und auf ein Teil- oder Gesamtprojekt angewendet.

Wenn Waren eingehen oder Lieferantenrechnungen erstellt werden, werden automatisch Reservierungsbeträge freigegeben, indem diese von der Gesamtsumme aller Reservierungen für das Teil- oder Gesamtprojekt subtrahiert werden.

Reservierungen einrichten

Die Reservierungsprotokollierung wird eingerichtet, um alle Beschaffungsverbindlichkeiten für ein bestimmtes Teil- oder Gesamtprojekt zu überwachen. Jedes Mal, wenn eine Auftragsdetailposition eingegeben wird, wird der Betrag der Position als Reservierung gespeichert. Einzelne Reservierungen sowie der Gesamtbetrag aller offenen Reservierungen für ein Teil- oder Gesamtprojekt können geprüft werden.

Reservierungsprotokolle werden nur bei der Beschaffung von nicht lagerhaltigen Artikeln und Dienstleistungen benutzt. Dabei muss jede Auftragsdetailposition mit einer Kontonummer für das Hauptbuch belegt werden. Die Nummer bezeichnet das Teil- oder Gesamtprojekt, für welches die Reservierungen protokolliert werden.

Die Auftragsarten, für die Reservierungen protokolliert werden sollen, müssen in der UDC-Liste 40/CT festgelegt werden. Sollen zum Beispiel Reservierungen für Aufträge und Anforderungen protokolliert werden, müssen diese Auftragsarten angegeben werden.

Reservierungen einer Detailposition können nur dann protokolliert werden, wenn die Position den Bestandsschnittstellencode A oder B aufweist. Diese Codes zeigen an, dass die Position direkt auf eine Hauptbuchkontonummer angerechnet wird.

Jedes Mal, wenn eine Einkaufsauftragsdetailposition eingegeben wird, für die Reservierungen protokolliert werden können, wird der Betrag in den Büchern 'Einkaufsauftragsbeträge' (PA) und 'Einkaufsauftragseinheiten' (PU) gespeichert.

Das PA-Buch enthält reservierte Einkaufsbeträge. Das PU-Buch enthält reservierte Einkaufseinheiten.

Verarbeitungsoptionen: EA-Generierungsprogramm (P43011)

Register 'Anzeige'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, ob bestimmte Informationen, z.B. Kategoriencodes, Artikelcodes und Kosten, angezeigt werden und ob die Kosteninformationen geändert werden können.

1. Kategoriencode 1

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein anwenderspezifischer Code (41/P1) eingegeben, mit dem die Warenklasse angegeben wird, für die Informationen geprüft werden sollen. Mit einem Sternchen (*) wird auf alle Codes verwiesen. Kategoriencodeinformationen werden aus der Tabelle 'Werksspezifische Artikelinformationen' (F4102) abgerufen.

Mit diesem Code (41/P1) wird auf eine Artikeleigenschaftsart oder -klassifizierung, wie z.B. Warenklasse oder Planungsfamilie, verwiesen. Mit Hilfe dieses Codes werden ähnliche Artikel sortiert und verarbeitet.

Dieses Feld stellt eine von sechs Klassifizierungskategorien dar, die vor allem zu Einkaufszwecken zur Verfügung stehen.

2. Kategoriencode 2

Mit dieser Verarbeitungsoption wird ein anwenderspezifischer Code (41/P1) eingegeben, mit dem die Warenklasse angegeben wird, für die Informationen geprüft werden sollen. Mit einem Sternchen (*) wird auf alle Codes verwiesen. Kategoriencodeinformationen werden aus der Tabelle 'Werksspezifische Artikelinformationen' (F4102) abgerufen.

Mit diesem Code (41/P1) wird auf eine Artikeleigenschaftsart oder -klassifizierung, wie z.B. Warenklasse oder Planungsfamilie, verwiesen. Mit Hilfe dieses Codes werden ähnliche Artikel sortiert und verarbeitet.

Dieses Feld stellt eine von sechs Klassifizierungskategorien dar, die vor allem zu Einkaufszwecken zur Verfügung stehen.

3. Kosten schützen

Leer = Kostenfelder anzeigen

1 = Kostenfelder deaktivieren

2 = Kostenfelder ausblenden

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, ob Kosten geändert werden können. Gültige Werte:

-
- 1 Kostenfelder anzeigen und keine Änderung der Werte zulassen
 - 2 Keine Kostenfelder anzeigen
 - Leer Kostenfelder anzeigen und Änderungen zulassen

Kosteninformationen werden entweder aus der Kostentabelle (F4105) oder der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F41061) abgerufen, wenn mit Lieferanten-Artikel-Beziehungen gearbeitet wird. Es wird festgelegt, aus welcher Tabelle Kosteninformationen abgerufen werden, indem der Wert im Feld 'Einkaufspreisebene' in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) geprüft wird. Wenn dieses Feld den Wert 1 oder 2 enthält, werden die Kosteninformationen aus der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F41061) und dann aus der Kostentabelle (F4105) abgerufen. Wenn das Feld 'Einkaufspreisebene' den Wert 3 enthält, werden die Kosteninformationen nur aus der Kostentabelle (F4105) abgerufen.

4. Artikelcode

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, welcher Artikelcode vom System angezeigt werden soll. Informationen über Artikelcodes werden aus der Tabelle 'Werksspezifische Artikelinformationen' (F4102) abgerufen.

Dieser anwenderspezifische Code (41/I) zeigt an, wie ein Artikel gelagert wird (zum Beispiel als Fertigware oder Rohstoff). Die folgenden Artikelcodes sind fest codiert und sollten nicht geändert werden:

- 0 Phantomartikel
- B Lagerbestand loser Ware
- C Konfigurierter Artikel
- E Notfall/Instandsetzung
- F Variante
- K Kit oder übergeordneter Artikel
- N Nicht lagerhaltiger Artikel

Das erste Zeichen in Beschreibung 2 gibt an, ob der Artikel gekauft (P) oder gefertigt (M) wurde.

Register 'Verarbeitung'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen können Informationen wie Maßeinheit, Positionsarten für lagerhaltige und nicht lagerhaltige Artikel, Rahmenauftragsart und die Berechnungsmethode für das Bedarfsdatum festgelegt werden.

-
- 1. Transaktionsmaßeinheit
 - Leer = Beschaffungsmaßeinheit
 - 1 = Primärmaßeinheit

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Maßeinheit angegeben werden, die als Vorgabe in das Feld 'Transaktionsmaßeinheit' eingesetzt wird. Diese Maßeinheit ist mit der Beschaffungsmenge verbunden. Gültige Werte:

- 1 Die Primärmaßeinheit aus der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) verwenden

Leer Die Beschaffungsmaßeinheit verwenden

Um die Werte für die Primärmaßeinheit und die Beschaffungsmaßeinheit zu prüfen, das

Register 'Gewichte und Maßeinheiten' auf dem Formular 'Artikelstamm ändern' anklicken.

2. Positionsart - lagerhaltige Artikel

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Positionsarten wirken sich darauf aus, auf welche Systeme (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung) sich die Transaktion auswirkt. Weiterhin bestimmt die Positionsart die Bedingungen, unter denen eine Position in Berichte und Berechnungen einbezogen wird. Es folgen Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartenkonstanten ändern' festgelegt wurden:

- S Lagerhaltiger Artikel
- J Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch
- B HB-Konto und Artikelnummer
- N Nicht lagerhaltiger Artikel
- F Frachtkosten
- T Textinformationen
- M Verschiedene Gebühren und Gutschriften
- W Arbeitsauftrag

Wird in dieser Verarbeitungsoption eine Positionsart angegeben, wird diese für Einkaufsaufträge, die für alle Artikel erstellt werden, die mit dieser Version verarbeitet werden, verwendet.

Es darf nicht sowohl in dieser als auch in der nächsten Verarbeitungsoption (Positionsart für nicht lagerhaltige Artikel) auf dem Register 'Verarbeitung' eine Positionsart angegeben werden. Werden Positionsarten für lagerhaltige und nicht lagerhaltige Artikel festgelegt, wird nur die Positionsart verwendet, die in dieser Verarbeitungsoption (lagerhaltige Artikel) angegeben wurde.

3. Positionsart - nicht lagerhaltige Artikel

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Positionsarten wirken sich darauf aus, auf welche Systeme (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung) sich die Transaktion auswirkt. Weiterhin bestimmt die Positionsart die Bedingungen, unter denen eine Position in Berichte und Berechnungen einbezogen wird. Es folgen Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartenkonstanten ändern' festgelegt wurden:

- S Lagerhaltiger Artikel
- J Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch
- B HB-Konto und Artikelnummer
- N Nicht lagerhaltiger Artikel
- F Frachtkosten
- T Textinformationen
- M Verschiedene Gebühren und Gutschriften
- W Arbeitsauftrag

Wird in dieser Verarbeitungsoption eine Positionsart angegeben, wird diese für Einkaufsaufträge, die für alle Artikel erstellt werden, die mit dieser Version verarbeitet werden, verwendet.

Es darf nicht sowohl in dieser als auch in der vorhergehenden Verarbeitungsoption (Positionsart für lagerhaltige Artikel) auf dem Register 'Verarbeitung' eine Positionsart angegeben werden. Werden Positionsarten für lagerhaltige und nicht lagerhaltige Artikel

festgelegt, wird nur die Positionsart verwendet, die für lagerhaltige Artikel angegeben wurde.

4. Rahmenauftragsart für Freigaben

Mit dieser Verarbeitungsoption kann die Auftragsart angegeben werden, die mit der Verarbeitung von Rahmeneinkaufsaufträgen verbunden ist. Bleibt dieses Feld leer, werden Rahmenaufträge nicht automatisch freigegeben.

5. Bedarfsdatum

Leer = Durchlaufzeit dem Auftragsdatum nicht hinzu addieren.

1 = Durchlaufzeit dem Auftragsdatum hinzu addieren.

Mit dieser Verarbeitungsoption wird angegeben, wie das Bedarfsdatum berechnet wird. Gültige Werte:

1 Zu dem Auftragsdatum die Durchlaufzeit hinzufügen, um das Bedarfsdatum zu erhalten. Bleibt das Feld 'Bedarfsdatum' leer, wird das heutige Datum automatisch eingesetzt.

Leer Zu dem Auftragsdatum keine Durchlaufzeit hinzufügen.

Durchlaufzeitinformationen können aus dem Formular 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) im System 'Bestandsverwaltung' abgerufen werden.

Register 'Querverweise'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Verarbeitung von Querverweisen auf Ersatzartikel und veraltete Artikel gesteuert.

1. Ersatzartikel

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Standardquerverweiscode angegeben werden, mit dem Ersatzartikel abgerufen werden. Der eingegebene Wert wird auf dem Formular 'Ersatzartikel suchen und auswählen' als Vorgabe verwendet. Der eingegebene Code muss in der UDC-Liste für Querverweiscodes (41/DT) festgelegt sein.

Um Ersatzartikel abzurufen, wird der Querverweiscode des Artikels aus der Tabelle 'Artikelquerverweise' (F4104) abgerufen.

Sind mehrere Ersatzartikel vorhanden, wird im Zeilen-Header in der Detailzone und in der Spalte 'Ersatzartikel vorhanden' ein Häkchen angezeigt.

2. Veraltete Artikel

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Querverweiscode angegeben werden, mit dem Nachfolgeartikel für veraltete Artikel abgerufen werden. Der eingegebene Wert wird auf dem Formular 'Ersatzartikel suchen und auswählen' als Vorgabe verwendet.

Der Ersatz durch einen Nachfolgeartikel wird aktiviert, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- o Der zu ersetzende Artikel hat im Artikelstamm den Artikelcode O (veraltet).

- o In dieser Verarbeitungsoption wurde ein Querverweiscode angegeben.

Register 'KA auswählen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird gesteuert, wie Informationen für offene Aufträge angezeigt und verarbeitet werden.

1. Höchststatus

Mit dieser Verarbeitungsoption kann der Status angegeben werden, den offene Kundenauftragspositionen bei der Prüfung offener Aufträge nicht überschreiten sollen.

Wird in dieser Verarbeitungsoption ein Status eingegeben, werden nur die Aufträge angezeigt, deren Status gleich dem oder niedriger als der Status ist, der eingegeben wird, wenn die Zeilenverzweigung für offene Aufträge gewählt wird.

2. Standardpositionsart

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Positionsarten wirken sich darauf aus, auf welche Systeme (Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung) sich die Transaktion auswirkt. Weiterhin bestimmt die Positionsart die Bedingungen, unter denen eine Position in Berichte und Berechnungen einbezogen wird. Es folgen Beispiele für gültige Werte, die auf dem Formular 'Positionsartenkonstanten ändern' festgelegt wurden:

- S Lagerhaltiger Artikel
- J Projektkosten, Zulieferverträge oder Beschaffung für das Hauptbuch
- B HB-Konto und Artikelnummer
- N Nicht lagerhaltiger Artikel
- F Frachtkosten
- T Textinformationen
- M Verschiedene Gebühren und Gutschriften

Erhält diese Verarbeitungsoption eine Eingabe, werden nur die Aufträge mit der Positionsart angezeigt, die eingegeben wird, wenn die Zeilenverzweigung für offene Aufträge verwendet wird.

3. Rückstandsaufträge

- Leer = Nicht anzeigen
- 1 = Anzeigen

Mit dieser Verarbeitungsoption kann angegeben werden, ob Rückstandsaufträge angezeigt werden sollen. Gültige Werte:

- 1 Rückstandsaufträge anzeigen. Rückstandsaufträge werden angezeigt, wenn die Zeilenverzweigung für offene Aufträge verwendet wird.
- Leer Rückstandsaufträge nicht anzeigen.

Register 'Versionen'

Mit diesen Verarbeitungsoptionen wird die Eingabe einer Version für jede Anwendung ermöglicht. Bleibt eines der folgenden Felder leer, wird automatisch die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Einkaufsaufträge eingeben (P4310) - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Einkaufsaufträge eingeben' (P4310) verwendet wird.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

2. Rahmenaufträge freigeben (P43060) - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Rahmenaufträge freigeben' (P43060) verwendet wird.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

3. Offene Kundenaufträge (P4210) - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Offene Kundenaufträge' (P4210) verwendet wird.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

4. Lieferantenanalyse (P43230) - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Lieferantenanalyse' (P43230) verwendet wird.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

5. Lieferantenstamm (P0401I) - Version

Mit dieser Verarbeitungsoption wird die Version festgelegt, die beim Aufruf des Programms 'Lieferantenstamm' (P0401I) verwendet wird.

Die Verarbeitungsoptionen der Version prüfen, um sicherzustellen, dass die Version den Anforderungen entspricht.

► So werden Reservierungen eingerichtet

Im Menü 'Reservierungen einrichten/neu erstellen' (G43B411) die Option 'Reservierung/Dokumentarten' auswählen.

Oder: Im Menü 'Belastungen einrichten/neu erstellen' (G43C411) die Option 'Belastungsdokumentarten' auswählen.

Oder: Im Menü 'Verträge einrichten/neu erstellen' (G43D411) die Option 'Dokumentarten/Reservierungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit anwenderspezifischen Codes' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Anwenderspezifische Codes' die Dokumentarten, für die Reservierungen und Belastungen protokolliert werden sollen, eingeben und 'OK' anklicken.

Siehe auch

- ❑ *Reservierungsinformationen für Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Auftragspositionsarten einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zu Bestandsschnittstellencodes für Positionsarten
- ❑ *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes

Reservierungsfreigabe einrichten

Wenn Lieferantenrechnungen eingehen oder erstellt werden, kann das System angewiesen werden, den entsprechenden Reservierungsbetrag freizugeben. Bei der Freigabe einer Reservierung wird der entsprechende Betrag vom Gesamtbetrag aller Reservierungen für das Teil- oder Gesamtprojekt abgezogen.

Die Reservierungsfreigabe wird eingerichtet, um festzulegen, ob Reservierungen automatisch freigegeben werden. Wird die automatische Reservierungsfreigabe festgelegt und die formelle Wareneingangsabwicklung verwendet, findet die Reservierungsfreigabe statt, wenn Wareneingänge oder Lieferantenrechnungen ins Hauptbuch gebucht werden. Wenn die informelle Wareneingangsabwicklung verwendet wird, werden offene Reservierungen freigegeben, wenn Lieferantenrechnungen in das Hauptbuch gebucht werden.

Vorsicht:

Nach Beendigung der Reservierungsfreigabe muss das Feld 'Projizierte Projektkosten' deaktiviert werden, wenn die Projektkostenumgebung nicht betroffen ist. Standardvorgabe für das Feld 'Projizierte Projektkosten' ist 'Ja'.

► So wird die Reservierungsfreigabe eingerichtet

Im Menü 'Reservierungen einrichten/neu erstellen' (G43B411) die Option 'Reservierung freigegeben' auswählen.

Oder: Im Menü 'Belastungen einrichten/neu erstellen' (G43C411) die Option 'Belastungsfreigabekonstanten' auswählen.

Oder: Im Menü 'Verträge einrichten/neu erstellen' (G43D411) die Option 'Reservierungen freigegeben - Konstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Projektänderungsverwaltungskonstanten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Projektänderungsverwaltungskonstanten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Untern.
 - Verpflichtung anzeigen (Zukünftige Funktion)
3. Die folgende Option auswählen und 'OK' anklicken:
 - Verpflichtungen freigegeben

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Verpflichtung anzeigen (Zukünftige Funktion)	Mit diesem Code wird festgelegt, ob reservierte Beträge und Einheitenmengen (Bucharten PA und PU) als Summe aller Reservierungen oder als Summe aller Verträge angezeigt werden, wenn Informationen aus der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) verarbeitet werden. Mit dem Code wird auch gesteuert, ob die reservierten Beträge in das Projektbudget für zukünftige Jahre vorgetragen werden. Die Summe wird in der Tabelle (Kontensalden) im Feld 'Ursprüngliches Budget/Anfangsbudget' (BORG) gespeichert. Dieses Feld beeinflusst alle Formulare, auf denen Reservierungen angezeigt werden. Gültige Werte: Leer - Summe aller Reservierungen anzeigen und ursprüngliches Budget/Anfangsbudget (BORG) vortragen. 1 - Summe aller Verträge anzeigen und ursprüngliches Budget/Anfangsbudget (BORG) vortragen. 2 - Summe aller Reservierungen anzeigen und ursprüngliches Budget/Anfangsbudget (BORG) nicht vortragen. 3 - Summe aller Verträge anzeigen und ursprüngliches Budget/Anfangsbudget (BORG) nicht vortragen. Durch die Reservierungsfunktion werden die folgenden Werte verfolgt: - o Die Summe aller Verträge, die sich aus allen Verträgen und Einkaufsaufträgen zusammensetzt. - o Offene Reservierungen, die sich aus der Summe der Verträge minus der Zahlungen für bestimmte Positionen der Reservierung zusammensetzt. - o Summe der Reservierungen, die sich aus den offenen Reservierungen plus der tatsächlichen Zahlungen zusammensetzt. Diese Konstante kann eingerichtet und geändert werden, ohne die Logik für das Summieren und Speichern dieser Salden zu ändern. Der Reservierungsbetrag wird in anwenderspezifischen Codes (40/CT) festgelegt.

Verpflichtungen freigeben

Mit diesem Code wird festgelegt, ob offene Reservierungen automatisch freigegeben werden, wenn Kreditorenrechnungen in das Hauptbuch gebucht werden.

Diese Rechnungen gehören zu nicht-lagerhaltigen Einkaufsaufträgen und Vertragsfortschrittszahlungen.

Gültige Werte:

Y - Ja, offene Reservierungen automatisch freigeben.

N - Nein, offene Reservierungen nicht automatisch freigeben.

--- Formularspezifisch ---

Diese Konstante kann auf 'Y' gesetzt werden, um Reservierungen automatisch freizugeben, wenn Zahlungen für Lieferantenrechnungen nach Leistungsabschnitt gebucht werden.

Siehe auch

- ❑ *Reservierungsinformationen für Aufträge prüfen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Arbeiten mit Journalbuchungen für Wareneingangstransaktionen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Arbeiten mit Journalbuchungen für Lieferantenrechnungstransaktionen* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Wareneingangsabwicklung* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen über die formelle und informelle Wareneingangsabwicklung

Arbeiten mit Reservierungsprüfungspfaden

Ein Reservierungsprüfungspfad besteht aus einer Liste bisheriger Reservierungssalden. Beispielsweise können Reservierungsprüfungspfade erstellt werden, wenn Beträge von Einkaufsaufträgen sowie Änderungen dieser Einkaufsaufträge protokolliert werden sollen.

Wenn sich Informationen in den folgenden Tabellen als nicht einheitlich erweisen, kann der Reservierungsprüfungspfad korrigiert werden.

- Einkaufsauftragsdetails (F4311)
- Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199)
- Kontensalden (F0902)

Voraussetzungen

- ❑ Die aktuellen Reservierungsinformationen müssen aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) ausgelagert werden. Prüfen, ob ausschließlich Informationen aus dem PA-Buch gelöscht werden. Siehe *Daten auslagern* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über das Entfernen von Daten aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version'.

Reservierungsprüfungspfade erstellen

Im Menü 'Reservierungen einrichten/neu erstellen' (G43B411) die Option 'Reservierungsprüfungspfad erstellen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Belastungen einrichten/neu erstellen' (G43C411) die Option 'Belastungsprüfungspfad erstellen' auswählen. .

Wenn sich nach der Installation des Systems 'Beschaffung' von J.D. Edwards die Geschäftsanforderungen ändern, muss unter Umständen ein Reservierungsprüfungspfad für die Aufträge erstellt werden. Der Bericht 'F43199 - Reservierungsprüfungsprotokoll erstellen' (R00993) kann ausgeführt werden, um eine Historie aller Reservierungssalden zu erstellen.

Wenn der Bericht ' F43199 - Reservierungsprüfungsprotokoll erstellen' ausgeführt wird, wird ein Prüfungspfad aller Reservierungen für einen Auftrag mit einer Kontonummer erstellt. Bei Erstellen eines Reservierungsprüfungspfades werden die Daten aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) abgerufen und Position für Position in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) gespeichert. Einkaufsaufträge mit Prüfungspfaden weisen in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' die Buchart PA auf.

Es werden nur Detailpositionen verarbeitet, deren Dokumentart in der UDC-Liste für Reservierungsdokumentarten (40/CT) festgelegt ist. Außerdem wird kein Reservierungsprüfungspfad für Datensätze erstellt, in denen bereits ein Prüfungspfad existiert. Deshalb müssen zuerst alle bestehenden Datensätze ausgelagert werden, bevor eine Reservierung neu erstellt wird.

Reservierungsprüfungspfade korrigieren

Im Menü 'Reservierungen einrichten/neu erstellen' (G43B411) die Option 'Reservierungsprüfungspfad erstellen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Belastungen einrichten/neu erstellen' (G43C411) die Option 'Belastungsprüfungspfad erstellen' auswählen.

Wenn sich Informationen in den folgenden Tabellen als nicht einheitlich erweisen, kann der Reservierungsprüfungspfad korrigiert werden.

- Einkaufsauftragsdetails (F4311)
- Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version (F43199)
- Kontensalden (F0902)

Um den Reservierungsprüfungspfad zu korrigieren, muss der aktuelle Reservierungsprüfungspfad ausgelagert werden, damit die Reservierungsbeträge nicht in den neuen Reservierungsprüfungspfad übernommen werden und dadurch doppelt vorhanden sind. Es sollten nur solche Datensätze in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' ausgelagert werden, die die Buchart PA aufweisen und für den Folgestatus und den aktuellen Status keinen Eintrag enthalten. Dabei werden die folgenden Alias-Namen im Data Dictionary ausgewählt:

- Buchart (LT)
- Folgestatus (NXTR)
- Aktueller Status (LTTR)

Vorsicht:

Bei der Auswahl von Datensätzen zur Auslagerung muss mit Vorsicht vorgegangen werden. Die Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' enthält Datensätze für das Einkaufsbuch (keine Buchart), für das Änderungsauftragsbuch (Buchart CO), für Übertragungen (Buchart RO) und Reservierungsdatensätze (Bucharten PA/PU). Werden Datensätze des Einkaufs-, Änderungsauftrags- und Übertragungsbuches ausgelagert, können sie nicht wieder hergestellt werden.

Anmerkung

Anhand von Auswahlkriterien können die Informationen, die ausgelagert und zur Erstellung eines neuen Prüfungspfades verwendet werden, eingeschränkt werden. So können z.B. Kontonummern, Vertragsnummern oder Auftragsnummern verwendet werden. Der neue Prüfungspfad muss anhand derselben Auswahlkriterien erstellt werden, die bei der Auslagerung des alten Prüfungspfades verwendet werden. Die Nichtbeachtung dieser Regel kann zu unvorhergesehenen Ergebnissen führen.

Nach der Auslagerung von Daten aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' muss ein neuer Reservierungsprüfungspfad erstellt werden. Dieser wird aus Datensätzen der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' sowohl für offene als auch für abgeschlossene Aufträge erstellt. Der Prüfungspfad enthält Datensätze für offene Aufträge mit dem ursprünglichen Reservierungsbetrag sowie solchen Beträgen, die teilweise freigegeben wurden. Alle Datensätze mit Teilfreigaben für jeden Auftrag werden zu einem Freigabedatensatz zusammengefasst. Für abgeschlossene Aufträge gibt es zwei Datensätze im Reservierungsprüfungspfad: einen für den ursprünglichen Reservierungsbetrag und einen zweiten für die Reservierungsfreigabe.

Sobald der neue Reservierungsprüfungspfad erstellt ist, wird der Bericht 'Reservierte Kosten erneut buchen' (R00932) ausgeführt, um die PA-Buch-Datensätze erneut in die Tabelle 'Kontensalden' zu buchen. Die neuen Informationen werden dem Prüfungspfad hinzugefügt und die Beträge werden in die Tabelle 'Kontensalden' gebucht.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass die uneinheitlichen Daten in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) und nicht in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) enthalten sind. Befinden sich diese uneinheitlichen Daten nur in der Tabelle 'Kontensalden', können diese korrigiert werden, indem der Bericht 'Reservierte Kosten erneut buchen' (R00932) ausgeführt wird, um die Datensätze erneut in die Tabelle 'Kontensalden' zu buchen.
- ❑ Sicherungskopien der Tabellen 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311), 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' und 'Kontensalden' erstellen.

Reservierungskosten auf Projekte buchen

Im Menü 'Reservierungen einrichten/neu erstellen' (G43B411) die Option 'Kostenverpflichtung auf Projekt buchen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Belastungen einrichten/neu erstellen' (G43C411) die Option 'Belastungskosten auf Konto buchen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Verträge einrichten/neu erstellen' (G43D411) die Option 'Kostenverpflichtungen auf Projekt buchen' auswählen.

Mit Hilfe des Berichts 'Reservierungskosten auf Projekte buchen' (R00932) werden die Kosten eines Projekts protokolliert. Bei der Ausführung dieses Berichts werden die Beträge in der Tabelle 'Kontensalden' (F0902) für die Bücher 'Einkaufsauftragsbeträge' (PA) und 'Einkaufsauftragseinheiten' (PU) neu berechnet. Auch die monatlich anfallenden Beträge in der Tabelle 'Kontensalden' werden anhand der Informationen in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) neu berechnet.

Kunden- und Lieferanten-Self-Service

Der E-Commerce, d.h. Waren- und Dienstleistungstransaktionen im Internet und insbesondere im World Wide Web (WWW), ermöglicht es Unternehmen mit anderen Unternehmen und mit Kunden Geschäfte abzuwickeln. Internet-Transaktionen zeichnen sich durch niedrige Kosten, zunehmende Sicherheit und Plattformunabhängigkeit aus und basieren auf Standards, die die Kommunikation mit Lieferanten, Geschäftspartnern und Kunden vereinfachen. Zeitkritische Transaktionen wie Beschaffung, Fakturierung, elektronischer Zahlungsverkehr, Frachtverfolgung und Vertriebsautomatisierung können leicht über das Internet abgewickelt werden.

Es können Webseiten erstellt werden, auf denen sowohl Kunden als auch Lieferanten jederzeit aktuelle Informationen abrufen können.

Der E-Commerce hat folgende Vorteile:

- Globale Marktexpansion
- Gesteigerter Produktvertrieb
- Weltweiter Zugang zu Kunden rund um die Uhr
- Kostensenkungen, unter anderem durch Bestandsreduktion, eine geringere Anzahl zwischengeschalteter Vertriebsstellen und Kosteneinsparungen im Bereich Katalogproduktion und -versand
- Ertragssteigerung

Durch den Einsatz der Software von J.D. Edwards können die Kunden ihre Aufträge selbst eingeben, den Status von Aufträgen abfragen und jederzeit Service- sowie Fakturierungsinformationen ohne Sicherheitsprobleme oder zusätzliche Kosten prüfen. Ebenso können auch Lieferanten Informationen über Aufträge, Wareneingänge und Zahlungsinformationen prüfen und auf Preisanfragen antworten.

Durch den Einsatz von Systemanwendungen und Tools für Web-Transaktionen kann die Benutzeroberfläche für den Self-Service unternehmensspezifisch angepasst werden.

Anmerkung

Diese Dokumentation basiert auf den Formularen und Daten, die von J.D. Edwards für den Self-Service in einer Windows-Umgebung geliefert werden. Die dargestellten Navigationen, Formulare, Schritte und Daten treffen möglicherweise nicht auf die unternehmensspezifisch angepassten Self-Service-Internet-Seiten zu.

Self-Service für Kunden und Lieferanten einrichten

Bevor die Kunden und Lieferanten über den Self-Service Informationen abrufen können, muss das Unternehmen ihnen eine Methode zur Verfügung stellen, um eine oder mehrere der folgenden Aufgaben durchführen zu können:

- Artikelinformationen abrufen
- Kontoinformationen prüfen
- Vorhandene Aufträge und Sendungen prüfen
- Produkt- und Garantieinformationen abrufen
- Informationen über vorhandene Anfragen prüfen
- Serviceaufträge prüfen

Beim Einrichten von Benutzerprofilen für Kunden und Lieferanten kann deren Zugang durch ihre Benutzer-IDs auf die Self-Service-Menüs beschränkt werden. Kunden und Lieferanten können im Self-Service-Bereich keine Adressbuch-, Kundenstamm- oder Lieferantenstamminformationen hinzufügen oder ändern.

Voraussetzungen

- ❑ Prüfen, ob Adressbuch- und Lieferantenstammdaten für die Lieferanten eingerichtet wurden. Siehe *Adressbuch- und Empfängerinformationen eingeben* im Handbuch *Adressbuch*.
- ❑ Prüfen, ob Lieferanten- und Artikelinformationen eingerichtet wurden. Für weitere Informationen über das Erstellen von Lieferanten-Artikel-Beziehungen siehe *Lieferanten- und Artikelinformationen einrichten* im Handbuch *Beschaffung*.
- ❑ Jedem Lieferanten eine Standardniederlassung/ein Standardwerk zuordnen. Wenn Lieferanten Abfragen über Aufträge, Wareneingänge, Preisangebote etc. durchführen, werden die Informationen basierend auf der Niederlassung/dem Werk abgerufen, die/das der Benutzer-ID des Lieferanten zugeordnet ist. Siehe *Standardvorgaben für Standortinformationen einrichten* im Handbuch *Bestandsverwaltung* für weitere Informationen.

Sicherheitsvorkehrungen treffen

Nach dem Einrichten der Adressbuch- und Stammdatensätze für Kunden und Lieferanten müssen die Benutzerprofile eingerichtet werden, um den Zugang der Kunden und Lieferanten zum System zu beschränken. Kunden und Lieferanten benötigen Profile, um sich in Self-Service-Anwendungen anmelden zu können.

In einem Benutzerprofil werden die folgenden Informationen für einen Kunden oder Lieferanten angegeben:

- Benutzer-ID
- Passwort
- Präferenzen, z.B. Sprache und Lokalisierungsinformationen

Es muss auch das Menü angegeben werden, auf das der Kunde oder Lieferant Zugriff haben soll. Kunden und Lieferanten können nur die Programme aufrufen, die in diesem Menü enthalten sind. Abhängig vom Benutzer muss eines der folgenden Menüs festgelegt werden:

- 'Self-Service – Tägliche Verarbeitung' (G1715) für Kunden, die im System 'Serviceverwaltung' auf Self-Service-Programme zugreifen müssen
- 'Kunden-Self-Service' (G42314) für Kunden, die im System 'Vertriebsabwicklung' auf Self-Service-Programme zugreifen müssen
- 'Lieferanten-Self-Service' (G43S11) für Lieferanten, die im System 'Beschaffung' auf Self-Service-Programme zugreifen müssen

Wenn Kunden oder Lieferanten Informationen über Self-Service-Programme eingeben, werden die Produktauswahl und andere Informationen im Zwischenspeicher gespeichert. Kunden oder Lieferanten können zwischen Programmen wechseln, wobei die aktuellen Daten des Auftrags oder Angebots gespeichert werden.

Siehe auch

- *Understanding User Profiles* (Benutzerprofile - Überblick) im englischen Handbuch *System Administration* (Systemadministration) für weitere Informationen über Sicherheits- und Benutzerprofile

Verarbeitungsoptionen für den Lieferanten-Self-Service aktivieren

Die Verarbeitungsoptionen für den Lieferanten-Self-Service müssen für folgende Programme aktiviert werden, damit die Lieferanten die Self-Service-Website für die Eingabe von Preisanfragen und die Prüfung von Informationen wie Aufträge, Wareneingänge und Bestandsebenen verwenden können:

- Adressbuch ändern (P01012)
- Einkaufsaufträge (P4310)
- EA-Eingänge abfragen (P43214)
- Eingehende Angebote eingeben (P4334)
- Lieferanten-Self-Service - Bestand (P41201)
- Arbeiten mit Sendungen (P4915)
- Lieferantenpläne ändern (P34301)
- Lieferantenrechnungsstandardeingabe (P0411)
- Arbeiten mit Ladungen (P4960)
- Beschaffungsdatum ändern (P43100)

Wurden die Verarbeitungsoptionen für den Lieferanten-Self-Service aktiviert, werden nur die vom Lieferanten benötigten Felder angezeigt und die nicht erforderlichen oder vertraulichen Felder ausgeblendet.

Wareneingänge über das Internet prüfen

Die Lieferanten verwenden ihre Artikelnummer oder geben die Auftragsnummer ein, um Informationen zu einem Auftrag, wie die ursprüngliche Menge, freigegebene Stückzahl und Beträge und den ursprünglichen Betrag, zu prüfen.

Voraussetzungen

- ❑ Die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'EA-Eingänge abfragen' (P43214) müssen eingerichtet werden, um den Lieferanten die Prüfung von Wareneingangsinformationen zu ermöglichen.

► So werden Wareneingänge über das Internet geprüft

Im Menü 'Lieferanten-Self-Service' (G43S11) die Option 'EA-Eingänge abfragen' auswählen.

Auf dem Formular 'EA-Eingänge abfragen' eines der folgenden Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.

- Dokumentnummer
- Auftragsnr.
- Artikelnummer
- Kostenstelle
- Pos.-Nr.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Konto	Glossar
	Mit diesem Wert wird ein Konto im Hauptbuch gekennzeichnet. Kontonummern können in die folgenden Formate eingegeben werden: - o Standardkontonummer (Organisationseinheit.Sachkonto.Hilfskonto oder flexibles Format). - o Dritte HB-Nummer (maximal 25 Stellen). - o Konto-ID-Nummer (Diese Nummer ist achtstellig). - o Schnellcode (Dieser Code besteht aus zwei Buchstaben, die zum ABA-Posten SP verkettet werden. Der Code kann anstelle der Kontonummer eingegeben werden). Mit dem ersten Buchstabe der Kontonummer wird das Format gekennzeichnet . Das Kontoformat wird im Programm 'Finanzbuchhaltungskonstanten' festgelegt.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingänge eingeben* im Handbuch *Beschaffung* für die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'EA-Eingänge abfragen' (P43214)

Aufträge über das Internet prüfen

Im Menü 'Lieferanten-Self-Service' (G43S11) die Verarbeitungsoption 'Self-Service' für das entsprechende Programm aktivieren.

Aufträge enthalten viele Informationen, die die Lieferanten zur Ausführung der Aufträge der Organisation benötigen. Nach Lieferung des Auftrags ist es für die Lieferanten jedoch meist schwierig, detaillierte Informationen von den Kunden nicht nur über den jeweiligen, sondern auch über den nächsten Auftrag und dessen Bedarfsdatum zu erhalten.

Bei der Prüfung von Aufträgen oder Verträgen in einer herkömmlichen Betriebsumgebung werden die Lieferanten für gewöhnlich von Mitarbeitern betreut, die mit dem System und den Verarbeitungsanforderungen vertraut sind. Wird eine Lieferanten-Self-Service-Umgebung im Internet eingerichtet, können die Lieferanten bestimmte Informationen bezüglich der ihnen erteilten Aufträge einsehen.

Die Lieferanten verwenden ihre Artikelnummer oder geben die Auftragsnummer ein, um Informationen zu einem Auftrag wie die ursprüngliche Menge, freigegebene Stückzahl, entnommene Beträge sowie den ursprünglichen Betrag, Kaufverträge und das zugesagte Datum zu prüfen.

Preisangebote abgeben

Die Funktionalität des Self-Service ermöglicht den Lieferanten direkte Eingaben in das Beschaffungssystem, was in manchen Bereichen sehr nützlich sein kann, wie z.B. bei der Abgabe von Preisangeboten. Befugte Lieferanten können auf die bestimmte Website zugreifen und ihre Angebote direkt ins System eingeben, was Schreibfehler und eventuelle Unklarheiten bei anderen Kommunikationsarten reduziert.

Die Lieferanten verwenden ihre Artikelnummer oder geben die Auftragsnummer ein, um Informationen zu einem Auftrag, wie die ursprüngliche Menge, freigegebene Stückzahl und Beträge und den ursprünglichen Betrag zu prüfen.

Voraussetzungen

- ❑ Die Verarbeitungsoptionen für das Programm 'Eingehende Angebote eingeben' (P4334) müssen eingerichtet werden, damit die Lieferanten die Anfrageinformationen einsehen können.

► So werden Preisangebote abgegeben

Im Menü 'Lieferanten-Self-Service' (G43S11) die Option 'Angebotsabgabe' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Angebotsabgabe' mindestens eines der Felder ausfüllen und 'Suchen' anklicken.
2. Den Datensatz der Preisanfrage, auf die geantwortet werden soll, auswählen und anschließend 'Auswählen' anklicken.

Verarbeitungsoptionen: Angebotsabgabe (P4334)

Standardvorgaben

Auftragsart

Self-Service

Lieferanten-Self-Service

Leer = Nein

1 = Ja

System-Setup

Vor dem Einsatz des Systems 'Beschaffung' müssen Setup-Informationen festgelegt werden. Anhand dieser Informationen wird das System für die Unternehmensanforderungen eingerichtet. Beispielsweise muss der Beschaffungszyklus festgelegt werden, den die Aufträge aller verwendeten Auftragsarten (Anforderungen, Rahmenaufträge, Einkaufsaufträge) durchlaufen müssen.

Folgende Informationen sind für das System 'Beschaffung' einzurichten:

Auftragspositionsarten	Es müssen Codes eingerichtet werden, durch die festgelegt wird, wie Auftragsdetailpositionen verarbeitet werden.
Auftragsabwicklungsregeln	Es muss eine Reihenfolge im Beschaffungszyklus festgelegt werden, nach der jeder Auftrag im System verarbeitet wird.
Konstanten	Es müssen Konstanten festgelegt werden, die folgende Arten von Standardinformationen vorgeben: • Niederlassungs-/Werkskonstanten steuern die täglichen Transaktionen innerhalb einer Niederlassung. • Durch Artikelverfügbarkeitskonstanten ist festgelegt, wie die in einer Niederlassung verfügbaren Artikelmenen berechnet werden. • Systemkonstanten liefern Standardvorgaben, die im gesamten System verwendet werden. • Mit Batch-Steuerungskonstanten wird festgelegt, ob für die jeweilige Anwendung eine Genehmigung durch das Management und die Batch-Steuerung erforderlich ist.
Automatische Buchungsanweisungen (ABAs)	ABAs müssen eingerichtet werden, um die Hauptbuchkonten festzulegen, für die Journalbuchungen für Beschaffungstransaktionen erstellt werden.
Toleranzregeln	Toleranzregeln können eingerichtet werden, um die Anzahl bzw. den Prozentsatz festzulegen, um die bzw. den die Menge, die Stückkosten und der erweiterte Betrag einer Detailposition geändert werden können.
Auftragssperrinformationen	Es können Informationen eingerichtet werden, die zum Sperren von Aufträgen verwendet werden.
Anlieferungskosten	Durch die Einrichtung von Anlieferungskosten können die Kosten festgelegt werden, die den Einkaufspreis eines Artikels (z.B. Lieferkosten, Maklergebühren usw.) überschreiten.
Nicht lagerhaltige Artikel	Es können Informationen über Artikel eingerichtet werden, die nicht im Bestand geführt werden.
Vorlagen für Einkaufsaufträge	Vorlagen können bei der Einkaufsauftragseingabe verwendet werden. Sie enthalten Artikel, die häufig bei einem Lieferanten bestellt werden.
Musterprotokolle	Bei der Erstellung von Protokollen können Musterprotokolle verwendet werden. Musterprotokolle enthalten Elemente, die in Protokollen häufig vorkommen.

Nachfolgend werden Informationen beschrieben, die in anderen Systemen, z.B. im System 'Bestandsverwaltung' und im System 'Finanzbuchhaltung' eingerichtet werden:

Mitteilungen	Mitteilungen können vordefiniert und später Aufträgen zugeordnet werden.
Standardvorgaben für Standorte und Drucker	Es können Standardvorgaben für bestimmte Benutzer oder Workstations, wie Niederlassungen, Genehmigungswege und Druckwarteschlangen, festgelegt werden.
Automatische Nummernvergabe	Mit Hilfe der automatischen Nummernvergabe kann Dokumentarten und Adressbuchnummern automatisch die nächste verfügbare Nummer zugeordnet werden.
Steuerverarbeitung	Es müssen Steuerverarbeitungsinformationen für das System eingerichtet werden.
Anwenderspezifische Codes	Anwenderspezifische Codes können eingerichtet werden, um jedes System an die jeweilige Umgebung anzupassen.
Artikelquerverweise	Artikelquerverweisnummern können eingerichtet werden, um die internen Artikelnummern mit anderen Artikelnummern (z.B. Lieferantenartikelnummern) zu verknüpfen.

Siehe auch

- ☐ *Mitteilungen einrichten* im Handbuch *Bestandsverwaltung*
- ☐ Standardvorgaben für Standortinformationen einrichten im Handbuch *Bestandsverwaltung*
- ☐ *Automatische Nummernvergabe einrichten* im Handbuch *Finanzbuchhaltung*
- ☐ *Artikelquerverweise einrichten* im Handbuch *Bestandsverwaltung*

Auftragspositionsarten einrichten

Jeder eingegebene Einkaufsauftrag muss Details über die zu bestellenden Artikel und Dienstleistungen enthalten. Für alle Artikel oder Dienstleistungen müssen Detailinformationen, die den Auftrag beschreiben, wie z.B. Menge, Kosten des Artikels bzw. der Dienstleistung, eingegeben werden. Die Detailposition wird auf der Grundlage der Positionsart verarbeitet.

Durch die für eine Detailposition eingegebene Positionsart wird festgelegt, wie sich die Transaktion auf andere Systeme wie die folgenden auswirkt:

- Finanzbuchhaltung
- Bestandsverwaltung
- Kreditorenbuchhaltung

Es soll beispielsweise eine Positionsart für lagerhaltige Artikel eingerichtet werden. Bei der Einrichtung wird festgelegt, dass sich die Positionsart auf die Artikelverfügbarkeit im System 'Bestandsverwaltung' auswirkt. Außerdem soll sie sich in den Systemen 'Finanzbuchhaltung' und 'Kreditorenbuchhaltung' niederschlagen. Bei Zuordnung der Positionsart zu Einkaufsaufträgen werden automatisch folgende Schritte durchgeführt:

- Bei Wareneingängen die Menge des Artikels im System 'Bestandsverwaltung' erhöhen
- Journalbuchungen im System 'Finanzbuchhaltung' erstellen
- Journalbuchungen im System 'Kreditorenbuchhaltung' erstellen

Durch die Positionsart wird auch der Zyklus festgelegt, den die Position je nach Auftragsabwicklungsregeln automatisch durchläuft. Beispiele für weitere Informationen, die für eine Positionsart festgelegt werden können:

- Ob die Positionsart besteuert wird
- Ob automatisch Frachtgebühren für die Positionsart verrechnet werden
- Ob eine Rechnung für eine Detailposition erforderlich ist (Diese Einstellung kann für die Lieferantenrechnungserstellung nach EA-Posten oder nach Einkaufsauftrag und Beleg angewendet werden.)

► So werden Auftragspositionsarten eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) oder 'Vertriebsabwicklung einrichten' (G4241) die Option 'Auftragspositionsarten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Positionsarten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Positionsartenkonstanten ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Positionsart
 - Bestands-Schnittst.
 - HB-Gegenbuchung
 - Berücksichtigen bei Steuern 1
 - Umsatzj. - Spalten
3. Die folgenden Optionen - falls zutreffend - auswählen und 'OK' anklicken:
 - HB-Schnittstelle
 - DBT-Schnittstelle
 - KDT-Schnittstelle
 - SGVW-Schnittstelle
 - Textzeile
 - Vorzeichen umkehren
 - Frachtkosten berechnen
 - Zurückbehaltung
 - FA generieren
 - Bei Barzahlungsskonto berück.
 - Umsatz/Warenaufw. bei Bruttogew. ber.
 - Lief.-Rechnungszuord. - Abweichungskonto
 - Artikelstamm auf nicht lagerh. Artikel prüfen
 - Preis auf KA schützen
 - Einkaufsauftrag generieren
 - Materialentnahme aufrufen
 - WE-Abwicklung erforderlich

Feldbeschreibungen

Beschreibung Positionsart	Glossar
	Mit diesem Code wird gesteuert, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Mit der Positionsart werden die Systeme gesteuert, die mit dieser Transaktion verbunden sind, wie z. B. Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung. Dieser Code legt außerdem die Bedingungen fest, zu denen eine Position auf Berichten gedruckt wird und wann sie für Berechnungen verwendet wird. Beispiele:
	S - Lagerhaltiger Artikel
	J - Projektkosten
	N - Nicht vorrätiger Artikel
	F - Frachtkosten
	T - Textinformationen
	M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften
	W - Arbeitsauftrag
Bestands-Schnittst.	Mit diesem Code wird die Art der Schnittstelle mit dem System 'Bestandsverwaltung' gekennzeichnet. Gültige Werte: Y Den Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragsart im System 'Bestandsverwaltung' anzeigen. Außerdem wird der eingeebene Artikel geprüft, um sicherzustellen, dass es sich um einen gültigen Artikel handelt. Standardvorgabe ist 'Y'. A Die eingeebene Nummer wird als HB-Kontonummer erkannt. Dieser Code wird nur beim Einkauf verwendet. B Wird bei der Eingabe von Einkaufsaufträgen Format 4 verwendet wird, werden Bearbeitungen ausgeführt. Preisinformationen werden aus den Bestandstabellen abgerufen; die Menge auf dem Einkaufsauftrag wird jedoch nicht aktualisiert. Dieser Code ist nur dann gültig, wenn das Feld 'HB-Schnittstelle' auf 'Y' (Ja) gesetzt wurde. Alle Funktionen der Budgetprüfung stehen zur Verfügung, wenn dieser Schnittstellencode verwendet wird. D Der Artikel auf dieser Position ist ein Bestandsartikel, der auf Verfügbarkeit oder Mengen keine Auswirkung hat. N Bei diesem Artikel handelt es sich nicht um einen Bestandsartikel. Um zu ermitteln, ob der Artikel in der Tabelle 'Artikelstamm' vorhanden ist, kann die Bestandsverwaltungsschnittstelle N zusammen mit dem Kennzeichen 'Artikelstamm auf nicht lagerhaltige Artikel prüfen' verwendet werden.

HB-Gegenbuchung	Mit diesem anwenderspezifischen Code (41/9) wird festgelegt, anhand welches HB-Gegenbuchungskontos nach dem Konto gesucht wird, in das die Transaktion gebucht wird. Wird kein Klassencode angegeben, können in dieses Feld vier Sternchen (****) eingegeben werden. Anhand von automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) können Klassen automatischer Gegenbuchungskontos für die Systeme 'Bestandsverwaltung', 'Beschaffung' und 'Vertriebsabwicklung' im Voraus festgelegt werden. HB-Klassencodes können folgendermaßen zugewiesen werden: IN20 - Direktlieferungen IN60 - Transferaufträge IN80 - Bestandsverkäufe Buchungen können aufgrund einer einzigen Transaktion generiert werden. Zum Beispiel kann der Verkauf eines einzigen lagerhaltigen Artikels eine Reihe von Buchungen auslösen, wie zum Beispiel: Bestandsverkauf (Soll) xxxxx.xx DBT - Bestandsverkauf (Haben) xxxxx.xx Buchungskategorie: IN80 Lagerbestand (Soll) xxxxx.xx Bestand/Warenaufwandskosten (Haben) xxxxx.xx Die ABA wird anhand des Klassencodes und der Dokumentart abgerufen.
Berücksichtigen bei Steuern 1	Mit diesem Code wird angezeigt, ob der Geldwert dieser Auftragsposition steuerpflichtig ist und welche Steuern berechnet werden. Gültige Werte: Y Die Position ist steuerpflichtig. N Die Position ist nicht steuerpflichtig. 3-8 Ja, die Position ist steuerpflichtig, und zwar zu dem Satz, der durch die Gruppennummer (3-8) angegeben wird. Das System verwendet Gruppennummern für die Mehrwertsteuer (MwSt).
Umsatzj. - Spalten	Der Bericht 'Umsatzjournal' besteht aus vier Spalten. Der Wert in diesem Feld kontrolliert, in welche der vier Spalten der Verkaufswert dieser Position, sofern vorhanden, eingesetzt wird. Gültige Werte: 1 Der Verkaufswert (falls vorhanden) wird in Spalte 1 eingesetzt. 2 Der Verkaufswert (falls vorhanden) wird in Spalte 2 eingesetzt. 3 Der Verkaufswert (falls vorhanden) wird in Spalte 3 eingesetzt. 4 Der Verkaufswert (falls vorhanden) wird in Spalte 4 eingesetzt.
HB-Schnittstelle	Mit diesem Code wird angegeben, ob das System im Hauptbuch den Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragspositionsart angibt. Gültige Werte in World: Y Das System zeigt den Geld- oder Stückwert im Hauptbuch an. N Das System zeigt den Geld- oder Stückwert nicht im Hauptbuch an. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System den Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragspositionsart im Hauptbuch anzeigt.

DBT-Schnittstelle	Mit diesem Code wird angegeben, ob im System 'Debitorenbuchhaltung' der Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragspositionsart automatisch angegeben wird. Gültige Werte in WorldSoftware: - Y Den Geld- oder Stückwert im System 'Debitorenbuchhaltung' anzeigen - N Den Geld- oder Stückwert nicht im System 'Debitorenbuchhaltung' anzeigen In OneWorld zeigt ein Häkchen an, dass der Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragspositionsart im System 'Debitorenbuchhaltung' automatisch angezeigt wird.
KDT-Schnittstelle	Mit diesem Code wird angegeben, ob im System 'Kreditorenbuchhaltung' der Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragspositionsart automatisch angegeben wird. In World gelten folgende Werte: - Y Den Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragsart im System 'Kreditorenbuchhaltung' anzeigen. - N Den Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragsart im System 'Kreditorenbuchhaltung' nicht anzeigen. Mit diesem Code wird angegeben, ob im System 'Kreditorenbuchhaltung' der Geld- oder Stückwert jeder Aktivität mit dieser Auftragsart automatisch angegeben wird.
SGVW-Schnittstelle	Ein Code, der angibt, ob diese Auftragsposition im zweiten von vier Dokumenten erscheint, die sich auf diesen Auftrag beziehen. Es kann z.B. erforderlich sein, bei einem EA Wareneingangsinformationen miteinzubeziehen, die Anweisungen zum gewünschten Verbleib der Ware enthalten. Obwohl diese Informationen für die richtige Handhabung des Auftrages von äußerster Wichtigkeit sind, sollten sie nicht auf dem EA erscheinen, der dem Lieferanten ausgehändigt wird.
Textzeile	Mit diesem Code wird angezeigt, ob die Informationen mit dieser Auftragspositionsart nur Text enthalten. In World gelten folgende Werte: - Y Diese Zeile enthält nur Text. - N Diese Zeile enthält mehr als Text. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß die Informationen mit dieser Auftragspositionsart nur Text enthalten.

Vorzeichen umkehren	Mit diesem Code wird angezeigt, ob das System das Vorzeichen der Menge auf der Position umkehrt. Anhand dieses Codes können Gutschriften ohne Umstände eingegeben werden. In World gelten folgende Werte: Y Das Vorzeichen der Menge umkehren. N Das Vorzeichen der Menge nicht umkehren. Es handelt sich hierbei um die Standardvorgabe. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System das Vorzeichen der Menge auf der Position umkehrt.
Frachtkosten berechnen	Mit dieser Option wird festgelegt, ob während der Verarbeitung Frachtkostenberechnungen durchgeführt werden oder nicht. Gültige Werte: Ein Frachtkostenberechnung werden während der Verarbeitung durchgeführt. Aus Frachtkostenberechnung werden während der Verarbeitung nicht durchgeführt.
Zurückbehaltung	Mit diesem Code wird festgelegt, die Werte des Artikels in die Berechnung des zurückbehaltenen Betrags in der Kreditorenbuchhaltung mit einbezogen werden. Dieses Feld wird nur verwendet, wenn die Schnittstelle zwischen den Systemen 'Beschaffung' und 'Kreditorenbuchhaltung' aktiv ist. In World gelten folgende Werte: Y - Die Werte des Artikels in die Berechnung des zurückbehaltenen Betrags in der Kreditorenbuchhaltung einbeziehen N - Die Werte des Artikels nicht in die Berechnung des zurückbehaltenen Betrags in der Kreditorenbuchhaltung einbeziehen (Standardvorgabe)
FA generieren	In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, dass das System die Werte des Artikels in die Berechnung des zurückbehaltenen Betrags in der Kreditorenbuchhaltung einbezieht. Mit diesem Code wird angegeben, ob das System automatisch einen internen Fertigungsauftrag für diese Auftragsdetailposition generiert. In World gelten folgende Werte: Y Internen Fertigungsauftrag generieren. N Keinen internen Fertigungsauftrag generieren. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System einen internen Fertigungsauftrag für diese Auftragsdetailposition generiert.

Bei Barzahlungsskonto berück.	Dieser Code gibt an, ob das System den erweiterten Geldbetrag der Transaktion in die Berechnung des Barzahlungs- oder des Zahlungsbedingungsskontos einbezieht.
	In World gelten folgende Werte:
	Y Den erweiterten Geldbetrag der Transaktion in die Skontoberechnung einbeziehen.
	N Den erweiterten Geldbetrag der Transaktion nicht in die Skontoberechnung einbeziehen. Dies ist die Standardvorgabe.
	In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System den erweiterten Geldbetrag der Transaktion in die Barzahlungsskontoberechnung einbezieht.
Umsatz/Warenaufw. bei Bruttogew. ber.	Mit diesem Code wird angezeigt, daß das System Umsatz und Warenaufwandskosten in die Bruttogewinnberechnung einbezieht.
	In World gelten folgende Werte:
	Y Umsatz und Warenaufwand in die Bruttogewinnberechnung einbeziehen.
	N Umsatz und Warenaufwand nicht in die Bruttogewinnberechnung einbeziehen.
	In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System Umsatz und Warenaufwand in die Bruttogewinnberechnung einbezieht.
Lief.-Rechnungszuord. - Abweichungskonto	Mit diesem Code wird das Konto angegeben, auf das eine Abweichung gebucht wird. In World gelten folgende Werte:
	Y Eine Abweichung, die bei der Zuordnung von Lieferantenrechnungen generiert wird, sollte auf das Abweichungskonto gebucht werden.
	N Alle Abweichungen sollten auf das Aufwandskonto für die Auftragsdetailposition gebucht werden.
	In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß eine Abweichung, die bei der Zuordnung von Lieferantenrechnungen generiert wird, auf ein Abweichungskonto gebucht werden sollte.
	Hinweis: Dieses Feld wird zusammen mit der Bestandsschnittstelle A oder B nur im System 'Beschaffung' verwendet.
Artikelstamm auf nicht lagerh. Artikel prüfen	Mit diesem J.D. Edwards-Code wird festgelegt, ob die Artikel der Kunden- oder Einkaufsauftragspositionen automatisch anhand der Tabelle 'Artikelstamm' validiert werden. Dieses Kennzeichen sollte nur zusammen mit der Schnittstelle für nicht lagerhaltigen Bestand verwendet werden. Gültige Werte:
	0 - Die Artikel werden nicht anhand der Tabelle 'Artikelstamm' validiert.
	1 - Die Artikel werden anhand der Tabelle 'Artikelstamm' validiert. Wenn ein Artikel ungültig ist, wird ein Fehler angezeigt.

Preis auf KA schützen	In World wird mit diesem Code angezeigt, ob diese Auftragsposition im ersten Dokument einer Serie von vier Dokumenten, die sich auf diesen Auftrag beziehen, erscheint. Es kann sich zum Beispiel als notwendig erweisen, daß ein Einkaufsauftrag Eingangsinformationen mit Anweisungen über den gewünschten Verbleib von Gütern enthalten muß. Obwohl diese Informationen für die richtige Handhabung des Auftrags wichtig sind, sollten sie auf dem Einkaufsauftrag, der an Lieferanten geschickt wird, nicht angezeigt werden. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß diese Auftragsposition im ersten Dokument einer Serie von vier Dokumenten, die sich auf diesen Auftrag beziehen, erscheint.
Einkaufsauftrag generieren	Dieser Code wird gewöhnlich mit der Bestandsschnittstelle 'D' und 'N' verwendet und gibt an, ob ein Einkaufsauftrag generiert werden soll oder nicht. Ist der Code '1', wird ein Einkaufsauftrag generiert; ist der Code '0', wird kein Auftrag generiert. Dieses Feld wird ausschließlich in OneWorld verwendet.
Materialentnahme aufrufen	Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Materialentnahmefunktion automatisch aktiviert wird, wenn Wareneingänge in den Bestand aufgenommen werden. Diese Option ist nur gültig, wenn das System 'Beschaffung' zusammen mit dem System 'Projektfertigung' verwendet wird.
WE-Abwicklung erforderlich	Mit dieser Option wird festgelegt, ob Einkaufsauftragspositionen in der Wareneingangsabwicklung verarbeitet werden müssen. Wird diese Option ausgewählt, muss die Einkaufsauftragsposition vor der Lieferantenrechnungszuordnung eingegangen sein. Wird diese Option nicht ausgewählt, können Einkaufsauftragspositionen ohne Wareneingangsabwicklung zugeordnet werden.

Siehe auch

- ❑ *Auftragsabwicklungsregeln einrichten* im Handbuch *Beschaffung* für Informationen zur Verarbeitung von Auftragsdetailpositionen

Auftragsabwicklungsregeln einrichten

Für alle auf einen Einkaufsauftrag eingegebenen Artikel oder Dienstleistungen muss eine Detailinformationsposition, die den Auftrag beschreibt sowie Menge und Artikel- bzw. Dienstleistungskosten angibt, eingegeben werden. Auftragsabwicklungsregeln werden eingerichtet, um den Verfahrensablauf festzulegen, den eine Detailposition durchläuft. Beispiel:

- Auftrag eingeben
- Auftrag genehmigen
- Auftrag drucken
- Auftrag erhalten

Es können mehrere Kombinationen von Abwicklungsregeln eingerichtet werden. Jede Kombination muss einer bestimmten Auftrags- (Einkaufsauftrag, Anforderung usw.) und Positionsart zugeordnet werden. Es kann beispielsweise festgelegt werden, dass eine Kombination nur auf die Einkaufsauftragsdetailpositionen angewandt wird, deren Positionsart S (lagerhaltige Artikel) lautet.

Um Zeit zu sparen, kann eine bestehende Auftragsabwicklungsregel kopiert werden, indem eine aktuelle Kombination von Auftrags- und Positionsart abgerufen und nach Bedarf geändert wird.

Jedem Schritt in den Auftragsabwicklungsregeln müssen Statuscodes zugeordnet werden. Durch Statuscodes werden der aktuelle und der Folgestatus einer Detailposition gekennzeichnet. Statuscodes müssen aufsteigend nummeriert werden. Statuscodes für Einkaufsauftragspositionsarten für lagerhaltige Artikel können z.B. wie folgt eingerichtet werden:

Aktueller Status	Folgestatus	
220	230	Auftrag eingeben
230	280	Genehmigungsverfahren
280	400	Einkaufsauftrag drucken
400	999	Auftrag erhalten

Die Reihenfolge der Verfahrensschritte kann geändert werden, indem andere Folgestatuscodes angegeben werden. Mit Hilfe der oben genannten Auftragsabwicklungsregeln kann z.B. der Schritt 'Einkaufsauftrag drucken' für elektronisch versandte Aufträge übergangen werden. Dazu muss dem Verfahrensschritt 'Auftrag genehmigen' ein alternativer Folgestatuscode (400) zugeordnet werden. Dieser alternative Code kann dann Detailpositionen im Genehmigungsverfahren zugeordnet werden.

Es kann festgelegt werden, dass in der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetailbuch - Flexible Version' (F43199) automatisch ein Datensatz gespeichert wird, wenn eine Detailposition eine bestimmte Stufe in den Auftragsabwicklungsregeln erreicht.

Eine Auftragsabwicklungsregel kann nicht gelöscht werden, wenn im System Datensätze vorhanden sind, deren Status einem der Status dieser Auftragsabwicklungsregel entspricht.

Voraussetzungen

- ❑ Sicherstellen, dass in der UDC-Liste 40/AT Statuscodes eingerichtet sind. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.
- ❑ Sicherstellen, dass in der UDC-Liste 00/DT Auftragsarten eingerichtet sind. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.
- ❑ Sicherstellen, dass Auftragspositionsarten eingerichtet sind. Siehe *Auftragspositionsarten einrichten* im Handbuch *Vertriebsabwicklung*.

► So werden Auftragsabwicklungsregeln eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Auftragsabwicklungsregeln' auswählen.

Oder: Im Menü 'Vertriebsabwicklung einrichten' (G4241) die Option 'Auftragsabwicklungsregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsabwicklungsregeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft
Auftragsabwicklungsregeln ändern

OK Lösch Abbrechen Extras

Auftr.-Art: Sales Order
Positionsart: Stock Inventory Item
Auftragsart - Folgenummer:

	Aktueller Status / Beschreibung	Folgestatus	Sonst. 1	Sonst. 2	Sonst. 3	Sonst. 4	Sonst. 5	Buch Y/N
☒	520 Enter Sales Order	540	560	535				Y
☐	535 In Warehouse Management	545						N
☐	540 Print Pickslips	560	580	999				N
☐	545 Picking Confirmation	550	555	560	580	620		N
☐	550 Print Shipping Documents	555	560	580	620			N
☐	555 Pack Confirmation	560	580	620				N
☐	560 Shipment Confirmation	580	620	578				Y
☐	575 Billable Freight	580						N
☐	578 Cycle Billing	580						N
☐	580 Print Invoices	620	600					Y

2. Auf dem Formular 'Auftragsabwicklungsregeln ändern' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Auftr.-Art
- Positionsart
- Auftragsart - Folgenummer
- Aktueller Status/ Beschreibung
- Folgestatus
- Sonst. 1
- Sonst. 2
- Sonst. 3
- Sonst. 4
- Sonst. 5
- Buch Y/N

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Auftr.-Art	Dieser anwenderspezifische Code (00/DT) verweist auf die Dokumentart. Er verweist auch auf den Ursprung einer Transaktion. J.D. Edwards hat Dokumentartencodes für Kunden- und Lieferantenrechnungen, Wareneingänge und Zeiterfassung reserviert, wodurch während des Buchungsvorganges automatisch Gegenbuchungen erzeugt werden. Die Buchungen sind bei ihrer ersten Eingabe jedoch nicht ausgeglichen. Folgende Dokumentarten sind reserviert und sollten nicht geändert werden: P - Dokumente der KDT-Buchhaltung R - Dokumente der DBT-Buchhaltung T - Dokumente der Lohn- und Gehaltsabrechnung I - Dokumente der Bestandsverwaltung O - Dokumente der Einkaufsauftragsabwicklung J - Finanzbuchhaltung/Fakturierung (Gemeinsame Interessen) S - Dokumente der Vertriebsabwicklung
Positionsart	Mit diesem Code wird gesteuert, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Mit der Positionsart werden die Systeme gesteuert, die mit dieser Transaktion verbunden sind, wie z. B. Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung. Dieser Code legt außerdem die Bedingungen fest, zu denen eine Position auf Berichten gedruckt wird und wann sie für Berechnungen verwendet wird. Beispiele: S - Lagerhaltiger Artikel J - Projektkosten N - Nicht vorrätiger Artikel F - Frachtkosten T - Textinformationen M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften W - Arbeitsauftrag
Auftragsart - Folgenummer	Ein Code, der angibt, welche Serie der automatischen Nummernvergabe das System bei der Erstellung von Auftragsnummern für diese Auftragsart benutzen soll. Es stehen zehn solche Serien zur Verfügung. Das Feld bezieht sich auf Folgendes: - o Beschaffungen, die andere Auftragsnummern aufweisen als Angebotsanforderungen und Einkaufsaufträge. - o Rahmenaufträge, die anders numeriert sind als normale Kundenaufträge.
Aktuell. Status	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/AT) wird der Status einer Position angegeben.
Folgestatus	Ein anwenderspezifischer Code (40/AT), der den nächsten Schritt, den eine Auftragsposition im Verarbeitungszyklus durchläuft, kennzeichnet

Sonst. 1	Mit diesem optionalen Feld wird der Status angezeigt, der als nächster Schritt in der Auftragsverarbeitung dienen kann. Auch wenn es sich hierbei weder um einen bevorzugten noch einen erwarteten nächsten Schritt handelt, kann ein Status mit Hilfe dieses Feldes überschrieben werden. Ein Auftragspositionsschritt oder -status, der nicht als erwarteter nächster oder zulässiger Status definiert worden ist, kann nicht eingeleitet werden. Mit anderen zulässigen Statuscodes können Verarbeitungsschritte übergangen werden. In den Verarbeitungsoptionen werden diese Codes oft als 'Mögliche Folgestatuscodes' bezeichnet.
Buch Y/N	Dieser Code weist das System an, in der Historiendatei (F42199 für die Kundenauftragsabwicklung und F43199 für die Einkaufsauftragsabwicklung) einen Datensatz zu schreiben. Gültige Codes: Y Einen Datensatz für ausgewählte Felder in die Historiendatei schreiben N Keinen Datensatz in die Historiendatei schreiben

Beschaffungskonstanten einrichten

Konstanten sind Informationen, die entweder mit dem gesamten System oder mit einer bestimmten Niederlassung verbunden sind. In vielen Systemen von J.D. Edwards werden Konstanten als Standardvorgaben verwendet.

Nachdem festgelegt wurde, welche Informationen im ganzen System verwendet werden, können die entsprechenden Werte eingegeben oder vordefinierte Werte geändert werden.

Voraussetzungen

- ☐ Adressbuchdatensatz für jede Niederlassung erstellen.
- ☐ Niederlassungen mit der Bezeichnung ALL einrichten.
- ☐ Niederlassungen als Organisationseinheiten einrichten.

Niederlassungs-/Werkskonstanten festlegen

Mit den Niederlassungs-/Werkskonstanten kann die Verarbeitung der täglichen Transaktionen in den Vertriebs- und Fertigungssystemen für jede Niederlassung/jedes Werk individuell angepasst werden.

Anmerkung

Bei Verwendung des Systems 'Lagerverwaltung' müssen die Lagerinformationen im Programm 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' (P41001) auf dem Formular 'Stellplatz festlegen - Niederlassung' festgelegt werden. Andernfalls sollten zumindest Längeninformationen für den Stellplatz festgelegt werden.

► So werden Niederlassungs-/Werkskonstanten festgelegt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Niederlassungs-/Werkskonstanten' eine Niederlassung eingeben und 'Suchen' anklicken.
2. Die Zeile mit der Niederlassung auswählen, für die Konstanten festgelegt werden sollen, und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Adressnummer
 - Kurze Artikelnummer/ID
 - 2. Artikelnummer/ID
 - 3. Artikelnummer/ID
 - Symbol Kunde/Lieferant
 - Symbol für Segmentartikel
 - Segmenttrennzeichen
 - Reservierungsverfahren
 - Genaue Reservierung/Tage
 - Zahl der Tage/Jahr
 - Lieferantenverweiscode
 - EA-Entnahmekosten
 - Verkaufs-/Bestandskostenrechn.
 - Laufende Bestandsperiode
 - Kostenrechn./Beschaffung
 - Lagerhaltungskosten(%)
 - Hauptbuch-Erklärung
 - Genehmigungswegcode
4. Zum Abschluss der Einrichtung von Niederlassungskonstanten die folgenden, zutreffenden Optionen auswählen und 'OK' anklicken:
 - Rückstandsaufträge zulässig
 - Schnittstelle/HB (Y/N)
 - Einheiten in JB schreiben
 - Stellplatzsteuerung (Y/N)
 - Lagersteuerung (Y/N)
 - Qualitätssicherung (Y/N)
 - Produktkostendet. verwend. (Y/N)
 - Fremdlager
 - Bestandslos erstellen (Y/N)

- Stellplatzsegment steuern (Y/N)

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Adressnummer	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.
Kurze Artikelnummer/ID	Symbol, das die aus acht Zeichen bestehende kurze Artikelnummer kennzeichnet, wenn diese nicht als Primärnummer verwendet werden soll. Bleibt dieses Feld leer, soll diese Nummer als Primärnummer verwendet werden. Das bedeutet, dass meistens diese Nummer zur Eingabe und Prüfung von Daten verwendet wird. Ist diese Nummer nicht die Primärnummer, muss ein besonderes Symbol zur Kennzeichnung eingegeben werden. Es sollte ein Symbol verwendet werden, das bei der Eingabe keine andere Bedeutung hat, z.B. /, * oder &. Punkte und Kommas sollten hier nicht verwendet werden. Wird dieser Artikel auf einem anderen Formular eingegeben, muss dieses Symbol als erstes Zeichen eingesetzt werden. Anmerkung: Nur eines der Felder für Artikelnummernsymbole (SYM1, SYM2, SYM3 oder SYM6) darf leer sein, damit die Nummer als Primärnummer gekennzeichnet ist. Alle anderen Felder müssen ein eindeutiges Symbol enthalten.
2. Artikelnummer/ID	Symbol, das die aus 25 Zeichen bestehende zweite Artikelnummer kennzeichnet, wenn diese nicht als Primärnummer verwendet werden soll. Bleibt dieses Feld leer, soll diese Nummer als Primärnummer verwendet werden. Das bedeutet, dass meistens diese Nummer zur Eingabe und Prüfung von Daten verwendet wird. Ist diese Nummer nicht die Primärnummer, muss ein besonderes Symbol zur Kennzeichnung eingegeben werden. Es sollte ein Symbol verwendet werden, das bei der Eingabe keine andere Bedeutung hat, z.B. /, * oder &. Punkte und Kommas sollten hier nicht verwendet werden. Wird dieser Artikel auf einem anderen Formular eingegeben, muss dieses Symbol als erstes Zeichen eingesetzt werden. Anmerkung: Nur eines der Felder für Artikelnummernsymbole (SYM1, SYM2, SYM3 oder SYM6) darf leer sein, damit die Nummer als Primärnummer gekennzeichnet ist. Alle anderen Felder müssen ein eindeutiges Symbol enthalten.

3. Artikelnummer/ID	Symbol, das die aus 25 Zeichen bestehende dritte Artikelnummer kennzeichnet, wenn diese nicht als Primärnummer verwendet werden soll. Bleibt dieses Feld leer, soll diese Nummer als Primärnummer verwendet werden. Das bedeutet, dass meistens diese Nummer zur Eingabe und Prüfung von Daten verwendet wird. Ist diese Nummer nicht die Primärnummer, muss ein besonderes Symbol zur Kennzeichnung eingegeben werden. Es sollte ein Symbol verwendet werden, das bei der Eingabe keine andere Bedeutung hat, z.B. /, * oder &. Punkte und Kommas sollten hier nicht verwendet werden. Wird dieser Artikel auf einem anderen Formular eingegeben, muss dieses Symbol als erstes Zeichen eingesetzt werden. Anmerkung: Nur eines der Felder für Artikelnummernsymbole (SYM1, SYM2, SYM3 oder SYM6) darf leer sein, damit die Nummer als Primärnummer gekennzeichnet ist. Alle anderen Felder müssen ein eindeutiges Symbol enthalten.
Symbol Kunde/Lieferant	Mit diesem Zeichen wird die Kunden- oder die Lieferantenummer im System gekennzeichnet. Wird bei der Eingabe einer Nummer dieses Zeichen vorangesetzt, wird diese Nummer als Kunden- oder Lieferantenummer erkannt. Mit Hilfe der Querverweistabelle wird dann die Nummer der eigenen Artikelnummer zugeordnet. Dieses Feld muß ausgefüllt werden, wenn im System Querverweise hergestellt werden sollen.
Reservierungsverfahren	Mit diesem Code wird angegeben, anhand welches Verfahrens Bestandsreservierungen für Losartikel vorgenommen werden. Gültige Werte: 1 - Normales Bestandsreservierungsverfahren. Bestand wird zunächst am Primärstellplatz, anschließend an Sekundärstellplätzen reserviert. Dabei werden zuerst die Stellplätze mit dem meisten Bestand in Anspruch genommen, bevor Bestand an Stellplätzen mit dem geringsten Bestandssaldo reserviert wird. Reservierungen für Rückstandsaufträge werden am Primärstellplatz vorgenommen. 2 - Bestandsreservierungsverfahren nach Losnummer. Bestand wird nach Losnummer, angefangen bei der niedrigsten Losnummer reserviert, wobei Aufträge an verfügbare Lose gebunden werden. 3 - Bestandsreservierungsverfahren nach Losverfallsdatum. Bestand wird zuerst an den Stellplätzen mit dem frühesten Verfallsdatum reserviert. Dabei werden nur Stellplätze mit Verfallsdaten berücksichtigt, die nach oder auf dem Bedarfsdatum des Kundenauftrags oder der Teileliste liegen.

Genaue Reservierung/Tage	Anhand dieses Wertes kann festgelegt werden, wann bei der Kundenauftragsabwicklung Bestand für einen Auftrag reserviert werden soll. Dieser Wert in Tagen wird zum aktuellen Datum hinzu addiert und mit dem zugesagten Versanddatum für die Auftragsposition verglichen. Liegt das zugesagte Datum nach dem berechneten Datum, wird die Auftragsposition im Datensatz der Tabelle 'Artikelstellplatz' (F41021) als zukünftige Reservierung aufgezeichnet. '999' eingeben, um zukünftige Reservierungen zu entfernen.
Zahl der Tage/Jahr	Die Zahl der Tage im Jahr, während der das Unternehmen geschäftstätig ist. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Es muß ein Wert zwischen 252 und 365 eingegeben werden. Im System 'Beschaffung' wird mit Hilfe dieses Wertes die optimale Bestellmenge (EOQ) berechnet.
Lieferantenverweiscode	Mit diesem anwenderspezifischen Code (41/DT) wird die Art der Querverweise gekennzeichnet, die für diesen Lieferanten eingerichtet wurde. Es folgt eine Reihe von Beispielen für Querverweisarten: 1. Ersatzartikel 2. Nachfolgeartikel 3. Barcodes 4. Kundennummern 5. Lieferantennummern
Kostenrechn./Beschaffung	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/CM) wird die Kostenmethode angegeben, mit der die Kosten von Artikeln für Einkaufsaufträge berechnet werden. Die Kostenmethoden 01 bis 19 sind für J.D. Edwards reserviert.
Verkaufs- /Bestandskostenrechn.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (40/CM) wird die Kostenmethode angegeben, mit der der Warenaufwand für bestimmte Artikel berechnet wird. Die Kostenmethoden 01 bis 19 sind für J.D. Edwards reserviert.
Laufende Bestandsperiode	Mit dieser Nummer (1 bis 14) wird die aktuelle Rechnungsperiode gekennzeichnet. Diese Nummer wird zur Generierung von Fehlermeldungen, wie z.B. PBCO (Buchung vor der aktuellen Periode) und PACO (Buchung nach dem Stichtag), verwendet.

EA-Entnahmekosten	Mit diesem Betrag wird im System 'Beschaffung' die optimale Bestellmenge (EOQ) berechnet. Diese Kosten stellen eine Schätzung der Material-, Lohn- und Gemeinkosten dar, die bei der Entnahme eines Einkaufsauftrags entstehen. Standardvorgabe ist 0,00. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie die optimale Bestellmenge anhand der Kostenmethode für die Einkaufsauftragsentnahme ermittelt wird: S Einkaufsauftragsentnahmekosten = 15,0 I Lagerhaltungskosten = 0,09 (9%) Y Jahresumsatz in Einheiten = 3000 C Stückkosten des Artikels = 10,0 EOQ = Quadratwurzel aus $((2S/I) \times (Y/C))$ Quadratwurzel aus $[(2)(15) \text{ dividiert durch } 0,09] \times 3000 \text{ dividiert durch } 10,0 = 316,23$
Lagerhaltungskosten(%)	Der Prozentsatz der Bestandsinvestition, mit dem im System 'Beschaffung' die optimale Bestellmenge (EOQ) berechnet wird. Standardvorgabe ist 0,00. Der Prozentsatz wird als Dezimalwert eingegeben. Das folgende Beispiel zeigt, wie die optimale Bestellmenge mit Hilfe des Prozentsatzes der Lagerhaltungskosten ermittelt wird: S Einkaufsauftragsentnahmekosten = 15,0 I Lagerhaltungskosten = 0,09 (9%) Y Jahresumsatz in Einheiten = 3000 C Stückkosten des Artikels = 10,0 EOQ = Quadratwurzel aus $((2S/I) \times (Y/C)) = \text{Quadratwurzel aus } (2(15) \text{ dividiert durch } 0,09)) \times (3000 \text{ dividiert durch } 10) = 316,23$ Anmerkung:<F0> Die Hilfe für das Feld 'Optimale Bestellmenge' aufrufen, um weitere Informationen über die EOQ-Formel zu erhalten.
Hauptbuch-Erklärung	Dieser Code wird im System 'Bestandsverwaltung' verwendet, um die Standardbeschreibung auszuwählen, die auf der zweiten Zeile einer Journalbuchung im Hauptbuch angezeigt wird. Gültige Werte: 1 Artikelstammbeschreibung (Standardvorgabe) 2 Primärartikelnummer
Genehmigungswegcode	Mit diesem Code wird angegeben, an wen ein Auftrag zur Genehmigung geleitet werden soll

Rückstandsaufträge zulässig	Mit dieser Option wird festgelegt, ob Rückstandsaufträge für diesen Artikel zugelassen werden. Rückstandsaufträge können nach Artikel in den Programmen 'Artikelstamm' (P4101) oder 'Werksspezifische Artikelinformationen' (P41026) zugelassen werden, nach Kunde im Programm 'Kundenstamm' (P03013) oder nach Niederlassung/Werk im Programm 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' (P41001) Gültige Werte: Ein Rückstandsaufträge für diesen Artikel zulassen. Aus Keine Rückstandsaufträge für den Artikel zulassen, wobei der dem Kunden zugeordnete Rückstandsauftragscode nicht beachtet wird.
Schnittstelle/HB (Y/N)	Dieser Code zeigt an, ob Bestandstransaktionen, die für diese Niederlassung verarbeitet werden, zur Erstellung von Hauptbucheinträgen führen. In World gelten folgende Werte: Y Ja, das System erstellt Hauptbucheinträge für Bestandstransaktionen in dieser Niederlassung. N Nein, das System erstellt keine Hauptbucheinträge für Bestandstransaktionen in dieser Niederlassung. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß das System für Bestandstransaktionen in dieser Niederlassung Hauptbucheinträge erstellt.
Qualitätssicherung (Y/N)	Mit diesem Code wird angezeigt, ob das System 'Qualitätssicherung' (System 37) für diese Niederlassung aktiviert werden soll. Gültige Werte in WorldSoftware: Y - Ja, das System 'Qualitätssicherung' für diese Niederlassung aktivieren N - Nein, das System 'Qualitätssicherung' für diese Niederlassung nicht aktivieren In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, dass das System 'Qualitätssicherung' für diese Niederlassung aktiviert ist.
Produktkostendet. verwend. (Y/N)	Mit diesem Code wird festgelegt, ob für die Programme in den Vertriebssystemen Gesamtkosten oder detaillierte Produktkosten verwendet werden.
Fremdlager	Mit diesem Code wird angezeigt, ob die Organisationseinheit zu einem anderen Unternehmen gehört. In den Ladungsbestätigungsprogrammen für lose und verpackte Ware wird anhand dieses Codes ermittelt, ob das Lager, in dem das Produkt verladen wird, ein Fremdlager ist. Handelt es sich um ein Fremdlager, muß bei der Verladebestätigung ein gültiger Entleihungsvertrag hinzugefügt werden. Gültige Werte in World: Y Ja, die Niederlassung gehört einem anderen Unternehmen. N Nein, die Niederlassung ist kein Fremdlager. In OneWorld wird mit einem Häkchen angezeigt, daß die Niederlassung einem anderen Unternehmen gehört.

Bestandslos erstellen (Y/N)	Mit diesem Code wird angegeben, ob durch die Bestandstransaktionsprogramme neue Los- oder Seriennummern im System erstellt werden können. Bleibt diese Option leer, können durch die Bestandstransaktionsprogramme keine neuen Losnummern im System erstellt werden. Wird diese Option aktiviert, können durch die Bestandstransaktionsprogramme neue Losnummern im System erstellt werden.
------------------------------------	--

Preisfindungskonstanten festlegen

Preisfindungskonstanten können bestimmt werden, um Informationen aus dem System 'Erweiterte Preisfindung' in die Systeme 'Beschaffung' und 'Vertriebsabwicklung' einzugeben.

► So werden Preisfindungskonstanten festgelegt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Niederlassungs-/Werkskonstanten' eine Niederlassung eingeben und 'Suchen' anklicken.
2. Im Menü 'Formular' die Option 'Preisfindungskonstanten' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Preisfindungskonstanten' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Erw. Preisfindung - Verkauf (Y/N)
 - Erweit. Preisf. - Beschaffung (Y/N)
 - Preisgenehmigung erforderlich (Y/N)

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Erw. Preisfindung - Verkauf (Y/N)	Dieser Code gibt an, wie im System des jeweiligen Benutzers die Artikelpreise bestimmt werden. Diese Funktion kann mit dem Modul 'Erweiterte Preisfindung' benutzt werden. Y Die erweiterte Preisfindung wird verwendet. N Die erweiterte Preisfindung wird nicht verwendet.
Erweit. Preisf. - Beschaffung (Y/N)	In diesem Feld wird festgelegt, ob die erweiterte Preisfindung auf den Einkaufspreis angewendet werden soll. Gültige Werte: Y Erweiterte Preisfindung auf den Einkaufspreis anwenden N Standardpreisanpassungen auf den Einkaufspreis anwenden
Preisgenehmigung erforderlich (Y/N)	Mit diesem Wert wird festgelegt, ob alle Preisänderungen über den Preisgenehmigungs-Workflow erstellt werden sollen. Y Preisgenehmigungs-Workflow verwenden N Preisgenehmigungs-Workflow nicht verwenden

Artikelverfügbarkeit festlegen

Es muss festgelegt werden, wie die Artikelverfügbarkeit für jede Niederlassung/jedes Werk berechnet werden soll. Die Artikelverfügbarkeit beeinflusst, wie Rückstandsaufträge, Stornierungen und Kundenlieferzeiten berechnet werden.

Anmerkung

Wird das System 'Variantenkonfigurator' verwendet, muss im Programm 'Konfigurator konstanten' (P3209) das Feld 'Verfügbarkeit prüfen' so eingestellt werden, dass bei der Kundenauftragseingabe die Verfügbarkeit geprüft wird. Wird eine genaue Artikel- und Zeichenkettenübereinstimmung gefunden, werden auf einem Formular alle Stellplätze angezeigt, die diese Konfiguration enthalten.

► So wird die Artikelverfügbarkeit festgelegt

In einem der folgenden Menüs die Option 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' auswählen: 'Bestandsverwaltung einrichten' (G4141), 'Beschaffung – System-Setup' (G43A41) oder 'Vertriebsabwicklung einrichten' (G4241).

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Niederlassungs-/Werkskonstanten' das folgende Feld ausfüllen und 'Suchen' anklicken:
 - NDL/Werk
2. Die Zeile markieren, in der die Niederlassung/das Werk enthalten ist, für die/das die Artikelverfügbarkeit festgelegt werden soll.
3. Im Menü 'Zeile' die Option 'Verfügbarkeit' auswählen.

4. Auf dem Formular 'Artikelverfügbarkeit festlegen' die folgenden zutreffenden Optionen unter der Überschrift 'Subtrahieren' anklicken, um anzugeben, welche Artikel bei der Berechnung der Artikelverfügbarkeit nicht berücksichtigt werden sollen:
 - Offene Reservierung für KA u. FA
 - Feste Reservierung für KA
 - Zukünftige Reservierung für KA
 - Feste Reservierung für FA
 - Weitere Menge 1 - KA
 - Weitere Menge 2 - KA
 - Gesperrte Menge
 - Sicherheitsbestand
5. Die folgenden zutreffenden Optionen unter der Überschrift 'Addieren' anklicken, um jene Artikel festzulegen, die bei der Berechnung der Artikelverfügbarkeit berücksichtigt werden sollen:
 - EA-Eingangsmenge
 - Weitere EA-Menge 1
 - Wareneingangsmenge/FA
 - Menge in Transit
 - Menge in Kontrolle
 - Menge in Arbeitsgang 1
 - Menge in Arbeitsgang 2

Siehe auch

- ☐ *Lieferantenleistungsinformationen prüfen* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen über Artikel und Lieferanten
- ☐ *Leistungsdaten prüfen* im Handbuch *Bestandsverwaltung*
- ☐ *Konstanten einrichten* im Handbuch *Variantenkonfigurator* für weitere Informationen über das Einrichten konfigurierter Artikel.

Systemkonstanten festlegen

Anhand von Systemkonstanten wird festgelegt, wie bestimmte Funktionen im System ausgeführt werden. Beispielsweise kann ein Unternehmen mehrere Niederlassungen/Werke besitzen und für die Artikel in jeder Niederlassung/jedem Werk verschiedene Maßeinheiten verwenden. Eine Systemkonstante kann so eingerichtet werden, dass die Maßeinheiten automatisch für jede Niederlassung umgerechnet werden.

► So werden Systemkonstanten festgelegt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Niederlassungs-/Werkskonstanten' im Menü 'Formular' die Option 'Systemkonstanten' auswählen.

2. Auf dem Formular 'Systemkonstanten' eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Maßeinheitenumrechnung nach Niederlassung
 - Durchschnittskosten online aktual.
3. Das folgende Feld ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - ME für Einkaufspreisabruf

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Maßeinheitenumrechnung nach Niederlassung	Mit diesem Code wird angegeben, wie Niederlassungen in den Tabellen für die artikelspezifische Maßeinheitenumrechnung verwendet werden. Gültige Werte: Y Die artikelspezifische Konvertierungstabelle wird angezeigt, wenn der jeweiligen Niederlassung ein Artikel hinzugefügt wird. N Die artikelspezifische Konvertierungstabelle wird für alle Niederlassungen aus der Tabelle 'Artikelstamm' angezeigt.
Durchschnittskosten online aktual.	Mit diesem Code wird angegeben, zu welchem Zeitpunkt die neuen Durchschnittskosten für einen Artikel berechnet werden. Gültige Werte: Y Die neuen Durchschnittskosten werden unmittelbar nach jeder Transaktion berechnet, die sich auf die Durchschnittskosten des Artikels auswirken. N Bei allen Vorgängen, die sich auf die Durchschnittskosten auswirken, werden in der Arbeitstabelle 'Durchschnittskosten' (F41051) Transaktionen erstellt. Neue Durchschnittskosten werden berechnet, wenn das Programm 'Durchschnittskosten aktualisieren' ausgeführt wird.
ME für Einkaufspreisabruf	Mit diesem Code wird die Maßeinheit angegeben, die bei der Einkaufsauftragsabwicklung für den Beschaffungsbasispreis (F41061) abgerufen wird. Wird die Transaktions- oder Preisfindungsmaßeinheit festgelegt und es wird kein Datensatz mit dieser Maßeinheit gefunden, wird der Vorgang mit der Primärmaßeinheit des Artikels wiederholt.

Anwendungssteuerungskonstanten festlegen

Durch die Festlegung von Anwendungssteuerungskonstanten wird verhindert, dass von nicht berechtigten Personen Änderungen im Hauptbuch vorgenommen werden. Zusätzlich kann eine Konstante festgelegt werden, die die Eingabe der Batch-Steuerungsinformationen erforderlich macht, bevor Batch-Verarbeitungsjobs ausgeführt werden können. Batch-Steuerungsinformationen werden eingegeben, um den geschätzten Umfang eines Jobs mit dem Endergebnis zu vergleichen.

Die Genehmigung durch das Management und die Batch-Steuerung müssen für jedes verwendete Fertigungs- und Vertriebssystem einzeln festgelegt werden.

► So werden Anwendungssteuerungskonstanten festgelegt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Niederlassungs-/Werkskonstanten' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Niederlassungs-/Werkskonstanten' im Menü 'Formular' die Option 'Anwendungskonstanten' auswählen.

	System-code	Beschreibung	Genehm. erford.	Batch-Steuer
☒	31	Shop Floor Cont.		
☒	41	Inventory Manag.	N	N
☒	42	Sales Managem.	Y	
☒	43	Procurement	N	N

2. Auf dem Formular 'Anwendungskonstanten' die folgenden Felder - falls verfügbar - ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Genehm. erford.
 - Batch-Steuer.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Genehm. erford.

Glossar

Ein Code, der angibt, ob Batches vor der Buchung in das Hauptbuch genehmigt werden müssen. Gültige Werte:

Y Ja, jedem Batch, der in den aufgeführten Systemen erstellt wird, den Status 'Ausstehend' zuordnen.

N Nein, jedem Batch den Status 'Genehmigt' zuordnen.

Batch-Steuer.

Mit diesem Code wird angegeben, ob Batch-Steuerungsinformationen erforderlich sind. Für jeden Batch wird ein Batch-Steuerungsformular angezeigt, auf dem Informationen über die im Batch erwartete Zahl der Dokumente und die Gesamtzahl der Transaktionen eingegeben werden müssen. Die Unterschiede zwischen diesen Werten und den tatsächlich eingegebenen Transaktionen werden geprüft und die Differenzen angezeigt. Dieses Feld gilt nur für die Systeme 'Bestandsverwaltung' und 'Beschaffung'. Im System 'Bestandsverwaltung' zeigt 'Y' an, daß vor der Entnahme, Anpassung oder dem Transfer von Bestand ein Batch-Steuerungsformular angezeigt wird. Im System 'Beschaffung' zeigt ein 'Y' an, daß vor der Eingabe von Wareneingängen ein Batch-Steuerungsformular angezeigt wird. Gültige Werte:

- Y Ja, die Eingabe von Batch-Steuerungsinformationen ist erforderlich.
N Nein, die Eingaben von Batch-Steuerungsinformationen ist nicht erforderlich.
-

Automatische Buchungsanweisungen einrichten

Automatische Buchungsanweisungen (ABAs) werden eingerichtet, um die Konten festzulegen, in denen HB-Buchungen vorgenommen werden sollen.

Im System 'Beschaffung' werden bei Eingang eines Bestandsartikels automatisch Journalbuchungen erstellt. ABAs werden eingerichtet, um die Konten anzuzeigen, für die Journalbuchungen erstellt werden. Für jede ABA kann ein Memotext eingegeben werden.

Im System 'Vertragsverwaltung' bestimmen die automatischen Buchungsanweisungen die Schnittstellen zwischen den Systemen 'Vertragsverwaltung', 'Projektänderungsverwaltung' und 'Finanzbuchhaltung'.

Siehe auch

- ❑ *Arbeiten mit ABAs im Handbuch Finanzbuchhaltung*
- ❑ *Anwenderspezifische Codes anpassen im Handbuch Grundlagen*

ABA-Tabellen für das System 'Beschaffung'

Im System 'Beschaffung' gibt es mehrere ABA-Tabellen, die jeweils für bestimmte Transaktionsarten relevant sind. In jeder Tabelle wird ein HB-Konto für jede eindeutige Kombination von Unternehmen, Dokumentart und HB-Klasse festgelegt.

Es kann beispielsweise eine ABA-Tabelle für Wareneingangstransaktionen für Bestandsartikel eingerichtet werden. Bei jeder Wareneingangsangabe für einen Bestandsartikel wird anhand des Unternehmens, der Dokumentart und der HB-Klasse automatisch ein HB-Konto bestimmt, das mit dem Wareneingang belastet wird.

Die ABAs werden in der Tabelle 'Vertrieb/Fertigung - ABA-Werte' (F4095) gespeichert.

ABAs für Wareneingänge und die Zuordnung von Lieferantenrechnungen

Durch diese ABA-Tabellen wird festgelegt, für welche Konten Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn Wareneingänge eingegeben oder Lieferantenrechnungen erstellt werden.

- 4310** Sollbuchungen auf ein Bestandsbewertungskonto, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) erstellt werden.
- 4315** Sollbuchungen auf ein Konto für nicht lagerhaltigen Bestand, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' erstellt werden, wenn auf dem Einkaufsauftrag keine Kontonummer verwendet wird.
- 4320** Soll- oder Habenbuchungen auf ein Konto für vorläufige Verbindlichkeiten, die in den Programmen 'Einkaufsauftragseingänge' und 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) erstellt werden.

ABAs für Abweichungen

Durch diese ABA-Tabellen wird festgelegt, für welche Konten Soll- und Habenbuchungen erstellt werden, wenn bei den Artikelkosten Abweichungen auftreten.

- 4330** Soll- oder Habenbuchungen auf ein Abweichungskonto für Wareneingangskosten und bezahlte Ist-Kosten, die im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) erstellt werden.
- 4332** Soll- oder Habenbuchungen auf ein Abweichungskonto für bezahlte Ist-Kosten und Umsatzkosten, die im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' erstellt werden.
- 4335** Soll- oder Habenbuchungen auf ein Abweichungskonto für Standardkosten und Ist-Kosten, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) erstellt werden.
- 4337** Sollbuchungen auf ein Konto für Fertigungsmaterialgemeinkosten, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' erstellt werden. (Wird in Verbindung mit den Standardkosten verwendet.)
- 4340** Soll- oder Habenbuchungen zur Protokollierung von Wechselkursschwankungen, die im Programm 'Lieferantenrechnungen zuordnen' erstellt werden. Abweichungen entstehen, wenn sich der Kurs zwischen dem Zeitpunkt des Wareneingangs und der Lieferantenrechnungserstellung ändert.

ABAs für Steuerverbindlichkeiten

Bei der Arbeit mit Steuerverbindlichkeiten bestimmen die nachfolgenden ABA-Tabellen, für welche Konten Soll- oder Habenbuchungen erstellt werden.

- 4350** Sollbuchungen auf ein Konto für akkumulierte Verbrauchssteuern, die in den Programmen 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) und 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) erstellt werden.
- 4355** Habenbuchungen auf ein temporäres Passivkonto für eingegangene, jedoch nicht gebuchte Steuern, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' erstellt werden.

ABAs für Wareneingangsabwicklung

Bei der Verarbeitung von Artikeln in der Wareneingangsrouten wird durch diese ABA-Tabelle festgelegt, in welchen Konten Soll- bzw. Habenbuchungen erstellt werden.

- 4375** Sollbuchungen auf ein Bestandsverbleibskonto, die während der Wareneingangsabwicklung erstellt werden. Dies ist üblicherweise bei beschädigten Waren der Fall. Eine Zahlung ist dennoch erforderlich.

ABAs für Anlieferungskosten

Bei der Arbeit mit Anlieferungskosten bestimmen die nachfolgenden ABA-Tabellen, für welche Konten Soll- oder Habenbuchungen erstellt werden.

- 4385** Sollbuchungen auf ein Konto für Anlieferungskosten bzw. Aufwandsanpassungen, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312), 'EA-Eingänge abfragen' (P43214) oder 'Lieferantenrechnungen zuordnen' (P4314) erstellt werden.
- 4390** Habenbuchungen auf ein Konto für Anlieferungskosten bzw. Aufwandsanpassungen, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge', 'EA-Eingänge abfragen' oder 'Lieferantenrechnungen zuordnen' erstellt werden.

ABAs für Null-Saldenanpassungen

Bei der Arbeit mit der Null-Saldenanpassung bestimmen die nachfolgenden ABA-Tabellen, für welche Konten Soll- oder Habenbuchungen erstellt werden.

- 4400** Habenbuchungen auf ein Bestandsbewertungskonto, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' (P4312) erstellt werden, wenn Wareneingänge zu einer vorrätigen Null-Menge mit verbleibenden HB-Kosten führen. Dies ist üblicherweise das Ergebnis einer Umkehrtransaktion zu anderen, sich von der ursprünglichen Transaktion unterscheidenden Kosten.
- 4405** Sollbuchungen auf ein Bestandsbewertungskonto, die im Programm 'Einkaufsauftragseingänge' erstellt werden. Diese Sollbuchungen erfolgen, wenn Eingänge zu einer vorrätigen Menge von Null mit verbleibenden HB-Kosten führen. Dies ist üblicherweise das Ergebnis einer Umkehrtransaktion zu anderen, sich von der ursprünglichen Transaktion unterscheidenden Kosten.

ABA-Tabellen für das Finanzsystem

Es gibt sechs ABA-Kategorien, die sich auf das System 'Vertragsverwaltung' beziehen. Jede dieser Kategorien verfügt über ein eindeutiges Präfix, das angibt, wie die ABA im System verwendet wird.

- Zurückbehaltungsverbindlichkeiten (PCRETN)
Anhand dieser ABA wird bestimmt, welches Zurückbehaltungskreditorenkonto zu benutzen ist, wenn Verträge mit Zurückbehaltung erstellt werden.
- Abgrenzungsposten für Mehrwertsteuerverbindlichkeiten (PCVATP)
Anhand dieser ABA wird das Abgrenzungskonto für Mehrwertsteuerverbindlichkeiten bestimmt. Diese ABA gilt nur, wenn die Mehrwertsteuerverarbeitungsoption aktiviert wurde und die Steuerart C oder V verwendet wird.

- **Abgrenzungsposten für anrechenbare Mehrwertsteuerverbindlichkeiten (PTVATD)**
Anhand dieser ABA wird das Abgrenzungskonto für anrechenbare Mehrwertsteuerverbindlichkeiten bestimmt. Diese ABA gilt nur, wenn die Mehrwertsteuerverarbeitungsoption aktiviert wurde und die Steuerart C oder V verwendet wird.
- **Standardkostenarten (Sachkonten) (CD)**
Anhand dieser ABA wird die Standardkostenart (Sachkonto) für Einkaufsauftragsdetailpositionen festgelegt, die leer bleiben.
- **Bestimmte Vertragskostenarten (CT)**
Anhand dieser ABA werden die für Verträge zulässigen Kostenarten (Sachkonten) bestimmt.
- **Spannen für Vertragskostenarten (CR)**
Anhand dieser ABA wird eine Spanne gültiger Kostenarten für Verträge bestimmt.

ABAs für Zurückbehaltungsverbindlichkeiten (PCRETN)

Anhand dieser ABA wird bestimmt, welches Zurückbehaltungskreditorenkonto zu benutzen ist, wenn Verträge mit Zurückbehaltungen erstellt werden.

Wenn kein Unternehmen festgelegt wird, wird automatisch die Standardunternehmensnummer (00000) verwendet. Als Standardunternehmenskonto sollte das Konto eingerichtet werden, das von den Unternehmen im System am häufigsten verwendet wird. Eigene PCRETN-ABAs brauchen dann nur für Unternehmen mit abweichenden Konten eingerichtet zu werden.

Zurückbehaltungsdatensätze, die auf dem Formular für Fortschrittszahlungen erstellt werden, benötigen das mit der PCRETN-ABA verbundene Sachkonto, um Zurückbehaltungssalden speichern zu können. Die PCRETN-ABA muss festgelegt werden, ehe mit dem Programm 'Fortschrittszahlungen' Zurückbehaltungsbelege erstellt werden können.

ABAs für Mehrwertsteuerverbindlichkeiten (PCVATP)

Anhand dieser ABA wird das Abgrenzungskonto für Mehrwertsteuerverbindlichkeiten bestimmt. Wird diese ABA nicht eingerichtet, werden bei der HB-Buchung die latenten Mehrwertsteuerposten ignoriert, sofern beide der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Verarbeitungsoption für Mehrwertsteuer mit Zurückbehaltung ist aktiviert.
- Als Steuerart wird C oder V benutzt.

Wenn kein Unternehmen festgelegt wird, wird automatisch die Standardunternehmensnummer (00000) verwendet. Als Standardunternehmenskonto sollte das Konto eingerichtet werden, das von den Unternehmen im System am häufigsten verwendet wird. Eigene PCVATP-ABA brauchen dann nur für Unternehmen mit abweichenden Konten eingerichtet zu werden.

Wenn die Zurückbehaltung freigegeben wird, werden mit dieser ABA Soll- und Habenbuchungen mit der PTVATD-ABA storniert.

ABAs für anrechenbare Mehrwertsteuerverbindlichkeiten (PTVATD)

Anhand dieser ABA wird das Abgrenzungskonto für anrechenbare Mehrwertsteuerverbindlichkeiten bestimmt. Wird diese ABA nicht eingerichtet, werden bei der HB-Buchung die anrechenbaren Mehrwertsteuerposten ignoriert, sofern beide der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Verarbeitungsoption für Mehrwertsteuer mit Zurückbehaltung ist aktiviert.
- Als Steuerart wird C oder V benutzt.

Auf dem Formular für Automatische Buchungsanweisungen müssen die folgenden Richtlinien eingehalten werden, wenn die PTVATD-ABAs eingerichtet werden:

- Es müssen eine Organisationseinheit und ein Sachkonto festgelegt werden.
- Es kann ein Unternehmen festgelegt werden.

Wird kein Unternehmen festgelegt, wird automatisch die Standardunternehmensnummer (00000) verwendet. Als Standardunternehmenskonto sollte das Konto eingerichtet werden, das von den Unternehmen im System am häufigsten verwendet wird. Eigene PTVATD-ABAs brauchen dann nur für Unternehmen mit abweichenden Konten eingerichtet zu werden.

Wenn die Zurückbehaltung freigegeben wird, werden mit dieser ABA Soll- und Habenbuchungen mit der PCVATP-ABA storniert.

ABAs für Standardkostenarten (CD)

Anhand dieser ABA werden die Standardkostenarten (Sachkonten) für Verträge bestimmt.

Bei der Einrichtung von CD-ABAs gelten folgende Richtlinien:

- Die ersten beiden Zeichen müssen CD lauten.
- Das zweite Zeichenpaar gibt die Vertragsart an, z.B. OS und OP. Für jede Vertragsart muss eine eigene CD-ABA erstellt werden. Die Vertragsarten müssen auch in der UDC-Liste für Dokumentarten (00/DT) festgelegt sein.
- Den CD-ABAs sollte weder Unternehmen noch Organisationseinheit noch Hilfskonto zugeordnet werden.

Wird für eine Vertragsart eine CD-ABA definiert, wird automatisch die mit der CD-ABA verbundene Kostenart angezeigt.

ABAs für bestimmte Vertragskostenarten (CT)

Anhand dieser ABA werden die zulässigen Kostenarten (Sachkonten) für Verträge bestimmt.

Bei der Einrichtung von CT-ABAs gelten folgende Richtlinien:

- Die ersten beiden Zeichen müssen CT lauten.
- Das zweite Zeichenpaar gibt die Vertragsart an, z.B. OS und OP. Für jede Vertragsart muss eine eigene CD-ABA erstellt werden. Die Vertragsarten müssen auch in der UDC-Liste für Dokumentarten (00/DT) festgelegt sein.
- Die letzten beiden Zeichen müssen einen numerischen Wert von 01 bis 99 haben. Dieser Wert kennzeichnet jede gültige Kostenart innerhalb der Vertragsart eindeutig.
- Den CT-ABAs sollten weder Unternehmen noch Organisationseinheit noch Hilfskonto zugeordnet werden.

Wenn mehrere CT-ABAs für eine Vertragsart festgelegt werden, wird keine Kostenart eingesetzt. Für jede Reservierung muss eine Kostenart eingegeben werden. Die eingegebene Kostenart wird mit den CT-ABAs für die Vertragsart verglichen, um zu gewährleisten, dass die Kostenart gültig ist.

ABAs für Spannen von Vertragskostenarten (CR)

Anhand dieser ABA wird eine Spanne gültiger Kostenarten für die Verträge bestimmt.

Bei der Einrichtung von CR-ABAs gelten folgende Richtlinien:

- Die ersten beiden Zeichen müssen CR lauten.
- Das zweite Zeichenpaar gibt die Vertragsart an, z.B. OS und OP. Die Vertragsarten müssen auch in der UDC-Liste für Dokumentarten (00/DT) festgelegt sein.
Werden Basisverträge verwendet, muss eine Spanne von CR-ABAs für die Basisvertragsarten eingerichtet werden. Wenn zum Beispiel die Basisvertragsart als BC festgelegt wird, muss eine CRBCxx-Spanne von ABAs eingerichtet werden.
- Die letzten beiden Zeichen müssen einen numerischen Wert von 01 bis 99 haben. Diese Werte müssen immer in aufeinanderfolgenden Paaren auftreten, die Spannen darstellen. Zum Beispiel ist CROP01 mit CROP02 und CROS97 mit CROS98 verbunden usw.
- CR-ABAs sollen weder Unternehmen noch Organisationseinheit noch Hilfskonto zugeordnet werden.

Wenn eine Kostenart für die Verträge eingegeben wird, wird diese zunächst mit den CT-ABAs und dann mit den CR-ABAs verglichen, um sicherzustellen, dass die Kostenart gültig ist.

► So werden automatische Buchungsanweisungen eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Automatische Buchungsanweisungen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - System-Setup' (G43D41) die Option 'Automat. Buchungsanweisungen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit ABAs' die Zeile mit der ABA-Tabelle, die eingerichtet werden soll, markieren.
2. Im Menü 'Zeile' die Option 'Details' auswählen.
3. Auf dem Formular 'Konten ändern' zum Ende des Formulars blättern, die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Unt.
 - D.-Art
 - HB-Kat.
 - NDL/ Werk
 - Sachkonto
 - H.-Kto.

Feldbeschreibungen

Beschreibung Unt.	Glossar
D.-Art	Mit diesem Code wird eine bestimmte Organisation, eine Einheit oder ein bestimmter Fond gekennzeichnet. Der Unternehmenscode muß bereits in der Tabelle 'UnternehmenskonstanteN' (F0010) bestehen und muß eine Reporting-Organisation kennzeichnen, die eine eigene Bilanz führt. Auf dieser Ebene können konzerninterne Transaktionen stattfinden. Anmerkung: Das Unternehmen 00000 kann für Standardvorgaben, z. B. Daten und automatische Buchungsanweisungen, verwendet werden. Das Unternehmen 00000 kann nicht für Transaktionsbuchungen verwendet werden. Mit diesem anwenderspezifischen Code (00/DT) wird der Ursprung und der Zweck der Transaktion gekennzeichnet. J.D. Edwards reserviert einige Präfixe für Dokumentarten, z. B. Lieferantenrechnungen, Rechnungen, Zahlungseingänge und Arbeitszeitrachweise. Die reservierten Dokumentartpräfixe für Codes sind: P - Kreditorenbuchhaltungsdokumente R - Debitorenbuchhaltungsdokumente T - Zeit- und Lohn- und Gehaltsdokumente I - Bestandsverwaltungsdokumente O - Einkaufsauftragsdokumente S - Kundenauftragsdokumente
HB-Kat.	Mit diesem anwenderspezifischen Code (41/9) wird festgelegt, anhand welches HB-Gegenbuchungskontos nach dem Konto gesucht wird, in das die Transaktion gebucht wird. Wird kein Klassencode angegeben, können in dieses Feld vier Sternchen (****) eingegeben werden. Anhand von automatischen Buchungsanweisungen (ABAs) können Klassen automatischer Gegenbuchungskonten für die Systeme 'Bestandsverwaltung', 'Beschaffung' und 'Vertriebsabwicklung' im Voraus festgelegt werden. HB-Klassencodes können folgendermaßen zugewiesen werden: IN20 - Direktlieferungen IN60 - Transferaufträge IN80 - Bestandsverkäufe Buchungen können aufgrund einer einzigen Transaktion generiert werden. Zum Beispiel kann der Verkauf eines einzigen lagerhaltigen Artikels eine Reihe von Buchungen auslösen, wie zum Beispiel: Bestandsverkauf (Soll) xxxxx.xx DBT - Bestandsverkauf (Haben) xxxxx.xx Buchungskategorie: IN80 Lagerbestand (Soll) xxxxx.xx Bestand/Warenaufwandskosten (Haben) xxxxx.xx Die ABA wird anhand des Klassencodes und der Dokumentart abgerufen.

NDL/ Werk	Mit diesem alphanumerischen Code wird eine separate Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die die Kosten verfolgt werden sollen, gekennzeichnet. Bei einer Organisationseinheit kann es sich beispielsweise um Lager, Projekte, Teilprojekte, Arbeitsplätze, Niederlassungen oder Werke handeln. Eine Organisationseinheit kann einem Dokument, einem Unternehmen oder einer Person für das Reporting der Zuständigkeit zugeordnet werden. Beispielsweise können Berichte über offene Kreditoren und offene Debitoren nach Organisationseinheit erstellt werden, um Anlagen nach der zuständigen Abteilung zu verfolgen. Dieses Feld kann mit OE-Sicherheiten versehen werden, um das unberechtigte Einsehen von Organisationseinheit-Informationen zu verhindern.
Sachkonto	--- Formularspezifisch --- Bleibt dieses Feld leer, wird die Organisationseinheit eingesetzt, die auf dem Fertigungsauftrag im Feld 'OE belasten' eingegeben wurde. Der Teil des HB-Kontos, der auf die Aufteilung des Kostencodes (z.B. Lohnkosten, Material und Ausrüstung) in Unterkategorien verweist. Der Kostencode kann beispielsweise verwendet werden, um Arbeitszeit in reguläre Arbeitszeit, Prämienzeit und Gemeinkosten aufzuteilen. Anmerkung: Wird ein flexibler Kontenrahmen verwendet und das Sachkonto ist auf sechs Ziffern eingestellt, empfiehlt J.D. Edwards, alle sechs Ziffern zu verwenden. Die Zahl 000456 ist beispielsweise nicht mit 456 identisch, da bei Eingabe von 456 automatisch drei Leerstellen eingefügt werden, um die sechs Stellen des Sachkontos auszufüllen.
H.-Kto.	Ein dem Sachkonto untergeordnetes Konto. In diesen Konten werden buchhalterische Vorgänge detaillierter aufgezeichnet als in den Sachkonten. --- Formularspezifisch --- Bleibt dieses Feld leer, verwendet das System den Wert, den der Benutzer im Feld 'Kostencode' auf dem Fertigungsauftrag eingegeben hat.

Toleranzregeln erstellen

Toleranzregeln werden erstellt, um festzulegen, um wie viel eine Detailposition geändert werden kann, bevor die Toleranzschwelle überschritten wird. Es wird beispielsweise ein Wareneingang eingegeben, der die auf dem Einkaufsauftrag eingegebene Menge um 10 Prozent überschreitet. Das System kann so eingerichtet werden, dass eine Überschreitung der Toleranzschwelle nicht zugelassen wird.

Toleranzregeln werden erstellt, um die Anzahl oder den Prozentsatz festzulegen, um die bzw. den folgende Werte geändert werden können:

- Menge
- Stückkosten
- Erweiterter Betrag

Toleranzregeln können für die drei folgenden Transaktionsarten eingerichtet werden:

- Wareneingänge
- Lieferantenrechnungen erstellen
- Einkaufsaufträge durch Anforderungskonsolidierungen und Rahmenauftragsfreigaben erstellen

Wenn eine Detailposition die Toleranzgrenze überschreitet, wird je nach Einstellung der Verarbeitungsoptionen entweder eine Fehlermeldung angezeigt oder die Transaktion kann nicht eingegeben werden. Bei der Zuordnung von Lieferantenrechnungen kann darüber hinaus festgelegt werden, dass Positionen, die den Toleranzbereich übersteigen, ein Zahlungsstatuscode zugewiesen wird.

Wird kein Prozentsatz oder Betrag für die Kategorien 'Menge', 'Stückkosten' und 'Erweiterter Betrag' festgelegt, wird für die leer gelassene Kategorie keine automatische Toleranzprüfung durchgeführt. Eine Toleranzprüfung wird ausschließlich für Transaktionen durchgeführt, die den Toleranzbereich überschreiten.

Um zu verhindern, dass Toleranzen zugelassen werden, kann eine Nulltoleranz festgelegt werden. Bei Eingabe einer Nulltoleranz für einen Prozentsatz oder einen Betrag können Wareneingänge, Lieferantenrechnungen oder Freigaben, die den Betrag der ursprünglichen Einkaufsauftragsposition überschreiten, nicht erstellt werden.

► So werden Toleranzregeln erstellt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Toleranzregeln' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Beschaffungstoleranzregeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

PeopleSoft

Beschaffungstoleranzregeln ändern

OK Abbrechen Extras

Funktion(Programm)

EINE der folgenden Werte auswählen:

Artikelnr.

Warenklasse

Unternehmen

Menge

Toleranzprozentsatz

Toleranzbetrag

Stückkosten

Toleranzprozentsatz

Toleranzbetrag

Erweiterter Betrag

Toleranzprozentsatz

Toleranzbetrag

Nulltoleranz ☐

2. Auf dem Formular 'Beschaffungstoleranzregeln ändern' die Verarbeitungsart festlegen, für die eine Toleranzregel erstellt wird, indem das folgende Feld ausgefüllt wird:
 - Funktion(Programm)
3. Zur Festlegung des Anwendungsbereichs der Toleranzregel eines der folgenden Felder ausfüllen:
 - Artikelnr.
 - Warenklasse
 - Untern.
4. Folgende Felder ausfüllen, um den akzeptablen Toleranzprozentsatz oder Toleranzbetrag festzulegen, und 'OK' anklicken:
 - Toleranzprozentsatz
 - Toleranzeinheiten
 - Toleranzprozentsatz
 - Toleranzbetrag
 - Toleranzprozentsatz
 - Toleranzbetrag

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Funktion(Programm)	Dieser anwenderspezifische Code (43/FT) kennzeichnet die Funktion, für die die Toleranzrichtlinie festgelegt wurde.
Warenklasse	Ein Code (41/P1), der eine Arteikeigenschaftsart oder -klassifizierung repräsentiert, wie z.B. eine Warenart, Planungsfamilie usw. Anhand dieses Codes werden einander ähnliche Artikel sortiert und verarbeitet.
Toleranzprozentsatz	Dieses Feld ist eine von sechs Klassifizierungskategorien, die hauptsächlich für Einkaufszwecke zur Verfügung stehen. Der Prozentsatz, den eine Einkaufsauftragsposition überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Der Prozentsatz basiert auf der Positionsmenge und wird im Rahmen der Eingangsverarbeitung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt. Diesen Prozentsatz als ganze Zahl eingeben. Beispielsweise wird 10% als 10 eingegeben.
Toleranzeinheiten	Die Stückzahl, die eine Einkaufsauftragsposition überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Die Stückzahl basiert auf der Positionsmenge und wird im Rahmen der Eingangsverarbeitung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt.

Toleranzprozentsatz	Der Toleranzprozentsatz, den eine Einkaufsauftragsposition überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Der Prozentsatz basiert auf dem Positionspreis und wird im Rahmen der Eingangsverarbeitung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt. Dieser Prozentsatz wird als ganze Zahl eingegeben. Beispielsweise wird 10% als 10 eingegeben.
Toleranzbetrag	Der Toleranzbetrag, den eine Einkaufsauftragsposition überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Der Betrag basiert auf dem Positionspreis und wird im Rahmen der Eingangsverarbeitung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt.
Toleranzprozentsatz	Der Toleranzprozentsatz, den eine Einkaufsauftragsposition für die Ware überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Der Prozentsatz basiert auf dem Positionspreis und wird im Rahmen der Zuordnung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt. Dieser Prozentsatz wird als ganze Zahl eingegeben. Beispielsweise wird 10% als 10 eingegeben.
Toleranzbetrag	Der Toleranzbetrag, den eine Einkaufsauftragsposition für die Ware überschreiten kann, ohne dass eine Warnung angezeigt wird. Der Betrag basiert auf dem Positionspreis und wird im Rahmen der Zuordnung verwendet. Bleibt dieses Feld leer, findet keine Toleranzprüfung statt.

Auftragssperrinformationen einrichten

Aufträge können gesperrt werden, um die Verarbeitung zu verhindern. Wird einem Auftrag ein Sperrcode zugeordnet, kann der Auftrag erst verarbeitet werden, wenn die Sperre aufgehoben wird.

Die einzelnen Sperrcodes, die Aufträgen zugeordnet werden sollen, müssen eingerichtet werden. Jeder Sperrcode kann für eine bestimmte Sperrart stehen. Es kann beispielsweise ein Sperrcode eingerichtet werden, der das Budget überschreitende Aufträge kennzeichnet. Ein weiterer Sperrcode könnte die Aufträge kennzeichnen, die den Auftragshöchstwert überschreiten.

Ebenso gibt es auch vordefinierte, automatisch zugeordnete Sperrcodes. Aufträgen werden automatisch Budgetsperren zugeordnet, wenn die Verarbeitungsoptionen im Programm 'Einkaufsaufträge' (P4310) entsprechend eingerichtet wurden. Aufträgen wird auch ein Sperrcode zugewiesen, wenn ein Sperrcode für den Lieferanten eingegeben wurde.

Die Person, die für Prüfung und Freigabe bestimmter Arten von Sperrcodes verantwortlich ist, kann bestimmt werden. Für jeden Sperrcode muss ein Passwort festgelegt werden. Nur Personen, denen das Passwort bekannt ist, können einen Auftrag, dem ein Sperrcode zugeordnet ist, freigeben.

Voraussetzungen

- ❑ Prüfen, ob Sperrcodes in der UDC-Liste 42/HC eingerichtet sind. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Auftragssperrinformationen eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Auftragssperrinformationen' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - System-Setup' (G43D41) die Option 'Auftragssperrinformationen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragssperrkonstanten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragssperrinformationen' die folgenden Felder für jeden Sperrcode ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Sperrcode
 - NDL/Werk
 - Zuständige Person
 - Passwort

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Sperrcode	Mit diesem anwenderspezifischen Code (42/HC) wird angezeigt, warum ein Auftrag gesperrt wurde (zum Beispiel, wenn die Kreditlinie, das Budget oder der Standarddeckungsbeitrag überschritten wurden).
Zuständige Person	Die Adressbuchnummer der Person, die dafür zuständig ist, gesperrte Aufträge zu prüfen und freizugeben
Passwort	Eine Reihe von Zeichen, die eingegeben werden müssen, bevor das System eine Datei aktualisiert. In den Vertriebssystemen sichert das Passwort das Setup der Provisionen sowie die Freigabe gesperrter Aufträge. Nur solche Benutzer, die Zugriff auf das Passwort haben, können Aufträge freigeben. Das Passwort wird auf dem Formular nicht angezeigt. Es dürfen keine Leerstellen im Passwort enthalten sein.

Siehe auch

- ❑ *Auftragssperren eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Auftragssperren freigeben* im Handbuch *Beschaffung*

Anlieferungskosten einrichten

Anlieferungskosten sind Kosten, die den Einkaufspreis eines Artikels übersteigen. Anlieferungskosten werden üblicherweise den zu erwartenden Lieferkosten zugeordnet, können sich allerdings auch aus Maklergebühren, Provisionen usw. zusammensetzen.

Anlieferungskosten können einem bestimmten Artikel, einer Niederlassung oder einer Kostenregel (Anlieferungskostengruppe, der eine Bezeichnung zugeordnet wurde) zugeordnet werden. Eine erstellte Kostenregel kann einem Bestandsartikel, einem Lieferanten, einem Einkaufsauftrag oder einer Detailposition zugeordnet werden. Die Zuordnung von Anlieferungskosten ermöglicht die Protokollierung der Ist-Kosten bei der Beschaffung eines Artikels.

Werden Anlieferungskosten einem Artikel oder einer Kostenregel zugeordnet, wird die Berechnung dieser Kosten artikelbezogen festgelegt. Anlieferungskosten können einem Artikel auf folgender Grundlage hinzugefügt werden:

- Prozentsatz vom Stückpreis
- Betrag
- Spezifischer mit dem Gewicht oder Volumen des Artikels multiplizierter Satz

Für alle Anlieferungskosten können folgende Informationen festgelegt werden:

- Gültigkeitsdaten
- Lieferant, an den die Kosten zu bezahlen sind
- HB-Klassencode, auf den die Kosten angewandt werden

Der HB-Klassencode legt die Hauptbuchkonten fest, für die Journalbuchungen für Anlieferungskosten erstellt werden. Anlieferungskostenkonten können mit Hilfe der ABA-Tabellen 4385 und 4390 festgelegt werden.

Außerdem kann Folgendes festgelegt werden:

- Ob die Kosten anhand des Programms 'Lieferantenrechnung eingeben' zugeordnet werden sollen
- Ob die Kosten bei der Aktualisierung von Artikelkosten berücksichtigt werden sollen

Die Suche nach den Anlieferungskosten, die auf eine Detailposition zutreffen, verläuft in folgender Reihenfolge:

3. Anlieferungskosten, die auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' werksspezifischen Artikeldaten zugeordnet sind
4. Kostenregel, die der Detailposition zugeordnet ist
5. Kostenregel, die dem Einkaufsauftrag zugeordnet ist
6. Kostenregel, die dem Artikel und der Niederlassung/dem Werk auf dem Formular 'Werksspezifische Artikelinformationen' zugeordnet ist
7. Kostenregel, die einem Artikel auf dem Formular 'Artikelstamm ändern' zugeordnet ist

Der Zeitpunkt, zu dem das System einer Detailposition Anlieferungskosten hinzufügt, ist anwenderspezifisch. Anlieferungskosten können beispielsweise während des Wareneingangs, bei der Lieferantenrechnungszuordnung oder in einem eigenständigen Verfahren hinzugefügt werden.

Voraussetzungen

- ❑ Anlieferungskostenregeln in der UDC-Liste 41/P5 einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.
- ❑ Anlieferungskostenebene in der UDC-Liste 40/CA einrichten. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Anlieferungskosten eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Anlieferungskosten ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Anlieferungskosten' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' das folgende Feld ausfüllen, um eine Regel für Anlieferungskosten festzulegen:
 - Anliefer.-Kostenrg.
3. Oder: Um einen Artikel festzulegen, auf den sich die Anlieferungskosten beziehen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - ODER Art.-Nr.
 - NDL/Werk
4. Um die Berechnungen für die jeweiligen Anlieferungskosten festzulegen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Kst.-Eb.
 - Prozent der Kosten
 - Zusatzbetrag
 - Gew.-Satz
 - Volum.-Satz
5. Um weitere Details für die einzelnen Anlieferungskosten festzulegen, die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - HB-Kat.
 - Bezugsebene
 - Liefer./ Name
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - In Kosten ein. (Y/N)
 - Lief.-Rg. (Y/N)

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Anliefer.-Kostenrg.	Dieser anwenderspezifische Code (41/P5) zeigt die Anlieferungskostenregel eines Artikels an. Die Anlieferungskostenregel bestimmt die Beschaffungskosten, die den tatsächlichen Preis eines Artikels überschreiten, wie z.B. Maklergebühren oder Provisionen. Anlieferungskostenregeln werden auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' eingerichtet.
Kst.-Eb.	Anwenderspezifischer Code (System 40, Datensatzart CA) für zusätzliche Kosten. Dieser Code bestimmt auch die Reihenfolge, in der zusätzliche Kosten für bestimmte Artikel bzw. Gruppen von Artikeln erscheinen sollen.
Prozent der Kosten	Der Prozentsatz der Einkaufskosten eines Artikels, der vom System als Anlieferungskosten zu den auf dem Einkaufsauftrag verzeichneten Grundkosten hinzugefügt wird.
Zusatzbetrag	Betrag, der zu den angegebenen Kosten hinzugefügt werden muß, um den Gesamtkostenbetrag zu erhalten.
Gew.-Satz	Das System multipliziert die Rate, die diesem Feld hinzugefügt wird, mit dem Stückgewicht, das für einen Bestandsartikel festgelegt wurde, um eine Anlieferungskostenkomponente zu errechnen.
Volum.-Satz	Das System multipliziert die Rate, die zu diesem Feld hinzugefügt wird, mit dem Stückvolumen, das für einen Bestandsartikel festgelegt wurde, um eine Anlieferungskostenkomponente zu errechnen.
Bezugsebene	Anwenderspezifischer Code (System 40, Datensatz CA), der die Ausgangskosten eines Artikels festlegt. Wird dieser Code verwendet, können Kosten anhand eines vorherigen Niveaus umgelegt werden.
In Kosten ein. (Y/N)	Dieser Code zeigt an, ob Anlieferungskosten zu den Stückkosten des Artikels hinzugezählt werden sollen. Gültige Codes: Y Anlieferungskosten werden den Stückkosten hinzugezählt N Anlieferungskosten werden den Stückkosten nicht hinzugezählt

Lief.-Rg. (Y/N)	Ein Code, der angibt, ob die Anlieferungskosten während der Zuordnung der Lieferantenrechnungen angezeigt werden sollen. Gültige Werte: Y Es wird ein Eingangsdatensatz (F43121) erstellt. Die Anlieferungskosten können im Programm 'Lieferantenrechnungszuordnung' belegt werden. Das Feld 'Anlieferungskostencode' (LAND) im Eingangsdatensatz enthält den Wert '2'. N Es wird zwar ein Eingangsdatensatz (F43121) erstellt, die Anlieferungskosten können im Programm 'Lieferantenrechnungszuordnung' jedoch nicht belegt werden. Das Feld 'Anlieferungskostencode' (LAND) im Eingangsdatensatz enthält den Wert '3'. Der Eingangsdatensatz ist erforderlich, wenn der Eingang rückgängig gemacht wird. Anmerkung: Journalbuchungen werden auch mit dem Wert 'N' erstellt. Daher ist es ratsam, die ABAs für Anlieferungskosten (4385/4390) auf dasselbe Hauptbuchkonto auszurichten, damit sich die Buchungen gegenseitig aufheben.
------------------------	--

Nicht lagerhaltige Artikel einrichten

Auch für Artikel, die nicht Teil des Bestands sind, können Informationen festgelegt werden. Informationen für nicht lagerhaltige Artikel können nur auf Artekelebene, nicht auf Niederlassungs-/Werksebene hinzugefügt und verwaltet werden. Das Formular 'Nicht lagerhaltige Artikel ändern' ist ähnlich dem Formular 'Artikelstamm ändern'. Es enthält jedoch nur Felder, die sich auf nicht lagerhaltige Artikel beziehen.

Die Ressourcen, mit denen gearbeitet wird, sind die nicht lagerhaltigen Waren und Dienstleistungen sowie andere interne Geschäftsprozesse, die für die täglichen Arbeitsgänge eines Unternehmens notwendig sind. Beispiele für diese Ressourcen sind:

- | | |
|-------------------------|--|
| Waren | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen zur Wartung, Reparatur und zum normalen Betrieb • Basisausrüstung • Fuhrpark • Computerzubehör und Software • Büroausstattung • Zeitschriften und Bücher • Marketing- und Werbematerial • Immobilien |
| Dienstleistungen | <ul style="list-style-type: none"> • Wartung • Werbung • Basisdienstleistungen • Verträge • Druck • Personalbeschaffung und Outplacement |

Es können zusätzliche Formulare aufgerufen werden, auf denen Informationen über nicht lagerhaltige Artikel festgelegt und verwaltet werden, wie z.B.:

- Standardmaßeinheiten
- Beschreibungen in mehreren Sprachen
- Textmitteilungen

Für jeden eingerichteten, nicht lagerhaltigen Artikel wird in der Tabelle 'Artikelstamm' (F4101) ein entsprechender Datensatz erstellt.

► So werden nicht lagerhaltige Artikel eingerichtet

Im Menü 'Nicht lagerhaltige Artikel - System-Setup' (G43B41) die Option 'Artikelstamm - Nicht lagerhaltige Artikel' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit nicht lagerhaltigen Artikeln' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

The screenshot shows the 'PeopleSoft' interface for 'Nicht lagerhaltige Artikel ändern' (Non-Stock Item Change). The form includes the following fields and options:

- Buttons:** OK, Abbrechen, Formular, Extras.
- Identification Fields:**
 - Produktnummer (with a search icon)
 - Katalognummer
 - Beschreibung (two lines)
 - Artikelnummer (kurz)
 - Gewicht (with a unit dropdown set to 'LB')
 - Suchtext
- Classification Fields:**
 - Artikelcode: ☒ N (Non-Stock Item)
 - HB-Klasse: ☐ Blank G/L Postn
 - Maßeinheit: ☒ EA (Each)
 - Positionsart: ☒ S (Stock Inventory Item)
 - Käufernr.
 - Bevorz. Spediteur
 - Warenklasse: ☐ Blank - Con
 - Warennebenklasse: ☐ Blank - Con
 - Lieferantenrabattcode: ☐ Blank - Sup.
 - Hauptplanungsfamilie: ☐ Blank-Mask
 - Anliefer-Kostenrg.: ☐ Blank - Lan

2. Auf dem Formular 'Nicht lagerhaltige Artikel ändern' die folgenden Felder ausfüllen:

- Produktnummer
- Katalognummer
- Beschreibung
- HB-Klasse
- Maßeinheit
- Positionsart

Der Artikelcode für nicht lagerhaltige Artikel lautet stets N (nicht lagerhaltig).

3. Die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:

- Käufernr.
- Bevorz. Spediteur
- Warenklasse
- Warennebenklasse
- Hauptplanungsfamilie
- Anliefer.-Kostenrg.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Produktnummer	Ein Kennzeichen für einen Artikel
Katalognummer	Ein Bezeichner für einen Artikel.
Beschreibung	Kurze Artikelinformation; Anmerkung oder Beschreibung
Beschreibung	Hierbei handelt es sich um eine zweite, aus 30 Zeichen bestehende Beschreibung, Anmerkung oder Erklärung.
Maßeinheit	Dieser anwenderspezifische Code (00/UM) zeigt die Primärmaßeinheit eines Artikels an. Die Primärmaßeinheit muß die kleinste Maßeinheit sein, in der ein Artikel bearbeitet wird.
Positionsart	Mit diesem Code wird gesteuert, wie Positionen einer Transaktion verarbeitet werden. Mit der Positionsart werden die Systeme gesteuert, die mit dieser Transaktion verbunden sind, wie z. B. Hauptbuch, Projektänderungsverwaltung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Bestandsverwaltung. Dieser Code legt außerdem die Bedingungen fest, zu denen eine Position auf Berichten gedruckt wird und wann sie für Berechnungen verwendet wird. Beispiele: S - Lagerhaltiger Artikel J - Projektkosten N - Nicht vorrätiger Artikel F - Frachtkosten T - Textinformationen M - Verschiedene Gebühren und Gutschriften W - Arbeitsauftrag

Käufernr.	Ein anwenderspezifischer Name oder eine anwenderspezifische Nummer, mit der ein Adressbuchdatensatz gekennzeichnet wird. Mit diesem Feld können Informationen eingegeben und gesucht werden. Wenn ein anderer Wert als die Adressbuchnummer (AN8) eingegeben wird, z. B. die lange Adresse oder die Steuer-ID, muss diesen Werten ein Sonderzeichen vorangestellt werden, das in den Adressbuchkonstanten festgelegt ist. Wird der Datensatz gefunden, wird die Adressbuchnummer automatisch im Feld angezeigt. Beispiel: Wenn der Adressbuchnummer 1001 (J.D. Edwards and Company) die lange Adresse JDEDWARDS zugeordnet ist und diese Adresse von den anderen Einträgen durch ein * unterschieden wird (wie in den Adressbuchkonstanten festgelegt), wird der Wert 1001 angezeigt, wenn in das Feld *JDEDWARDS eingegeben wird.
Bevorz. Spediteur	Die Adressnummer des bevorzugten Spediteurs für den Artikel. Der Lieferant oder das Unternehmen zieht u.U. einen bestimmten Spediteur aufgrund des Transportweges oder besonderer Frachtbedingungen vor. Dies ist die Standardvorgabe für den Spediteur, wenn ein Einkaufsauftrag für den Artikel eingegeben wird.
Warenklasse	Ein Code (41/P1), der eine Arteikeigenschaftsart oder -klassifizierung repräsentiert, wie z.B. eine Warenart, Planungsfamilie usw. Anhand dieses Codes werden einander ähnliche Artikel sortiert und verarbeitet.
Warennebenklasse	Dieses Feld ist eine von sechs Klassifizierungskategorien, die hauptsächlich für Einkaufszwecke zur Verfügung stehen. Ein Code (41/P2), der eine Arteikeigenschaftsart oder -klassifizierung repräsentiert, wie z.B. eine Warenart, Planungsfamilie usw. Anhand dieses Codes werden einander ähnliche Artikel sortiert und verarbeitet. Dieses Feld ist eine von sechs Klassifizierungskategorien, die hauptsächlich für Einkaufszwecke zur Verfügung stehen.
Hauptplanungsfamilie	Dieser anwenderspezifische Code (41/P4) weist auf eine Arteikeigenschaftsart oder -kategorie, wie z.B. Warenklassenart oder Planungsfamilie, hin. Das System sortiert und verarbeitet anhand dieses Codes ähnliche Artikel.
Anliefer.-Kostenrg.	Dieses Feld stellt eine von sechs Klassifizierungskategorien dar, die vor allem zu Einkaufszwecken zur Verfügung stehen. Dieser anwenderspezifische Code (41/P5) zeigt die Anlieferungskostenregel eines Artikels an. Die Anlieferungskostenregel bestimmt die Beschaffungskosten, die den tatsächlichen Preis eines Artikels überschreiten, wie z.B. Maklergebühren oder Provisionen. Anlieferungskostenregeln werden auf dem Formular 'Anlieferungskosten ändern' eingerichtet.

Siehe auch

- ☐ *Artikelstamminformationen eingeben* im Handbuch *Bestandsverwaltung*

Verarbeitungsoptionen: Artikelstamm - Nicht lagerhaltige Artikel (P4101N)

Standardvorgaben

1. Primär-ME (Standardvorgabe = EA)
 2. Gewichts-ME (Standardvorgabe = LB)
- Verarbeitung

1 eingeben, um Änderungen der 2. (LITM) und 3. (AITM) Artikelnummer in den werkspezifischen Artikeldatensatz (F4102) zu übertragen.
Oder (zukünftige Verwendung)
2 eingeben, um Änderungen in die Datensätze der ausgewählten Tabellen zu übertragen (siehe UDC-Liste 40/ID).

1. Änderungen in die Tabelle F4102 übertragen
Versionen

Die Version für jedes Programm eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Artikelstamm

Vorlagen für Einkaufsaufträge einrichten

Vorlagen können eingerichtet werden, um die Auftragseingabe effizienter zu gestalten. Sie enthalten Artikel, die häufig in Auftrag gegeben werden, sowie die Menge, in der diese Artikel üblicherweise bestellt werden. Vorlagen können während der Einkaufsauftragseingabe aufgerufen werden, um Artikel für die Bestellung auszuwählen.

In jeder Vorlage ist eine bestimmte Artikelgruppe enthalten. Es können Standardvorlagen erstellt werden, oder es kann der Lieferant festgelegt werden, auf den sich eine bestimmte Vorlage bezieht. Es kann auch eine Benutzervorlage erstellt werden, die auf den vom Benutzer am häufigsten bestellten Artikeln beruht.

Wenn eine Auftragsvorlage eingerichtet wird, werden die Artikel und Artikelmen gen eingegeben, die in der Vorlage enthalten sein sollen. Das System kann so eingestellt werden, dass Artikel automatisch auf der Grundlage bestehender, ausgewählter Einkaufsaufträge auf einer Vorlage eingegeben werden. Eine Vorlage kann anhand von Informationen aus bestehenden Einkaufsaufträgen auch im Batch-Modus erstellt oder geändert werden.

Voraussetzungen

- ❑ Namen für Auftragsvorlagen in der UDC-Liste 40/OT einrichten.

Siehe auch

- ❑ *Artikel anhand von Auftragsvorlagen eingeben* im Handbuch *Beschaffung*
- ❑ *Anwenderspezifische Codes* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

Einkaufsauftragsvorlagen erstellen

Auftragsvorlagen beziehen sich auf Gruppen häufig bestellter Artikel. Vorlagen können während der Einkaufsauftragseingabe verwendet werden, um Artikel für die Bestellung auszuwählen.

Es können lieferantenspezifische Vorlagen erstellt werden. Dies empfiehlt sich, wenn dieselben Artikel häufig von einem bestimmten Lieferanten bestellt werden. Außerdem können Standardvorlagen erstellt werden, die nicht lieferantenspezifisch sind. Sie enthalten Artikel, die häufig, jedoch von verschiedenen Lieferanten bestellt werden. Es kann auch eine anwenderspezifische Vorlage erstellt werden, die jene Artikel enthält, die dieser Benutzer häufig bestellt.

Voraussetzungen

- ❑ Die Verarbeitungsoption für den Bericht 'Lieferantenhistorie/Vorlage erstellen' (R43815) so einrichten, dass die Historie der Einkaufsauftragsinformationen für die Einkaufsauftragsvorlage abgerufen werden kann.
- ❑ Wird eine Einkaufsauftragsbenutzervorlage auf Basis der vom Benutzer am häufigsten bestellten Artikel erstellt, im Programm 'Lieferantenvorlage ändern' (P4015) die Verarbeitungsoptionen für das gewünschte Format auf 4, d.h. Benutzer, einstellen.

► So werden Einkaufsauftragslieferantenvorlagen erstellt

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Lieferantenvorlage ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit verfügbaren Auftragsvorlagen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

	Artikelnummer	Übliche Menge	Artikel/Beschreibung	Artikel/Beschreibung 2
☒	210	10	Mountain Bike, Red	
☐	220		5 Touring Bike, Red	
☐	221		5 Touring Bike, Blue	
☐	222		5 Touring Bike, Green	

2. Auf dem Formular 'Auftragsvorlagen ändern' das folgende Feld nach Bedarf ausfüllen:
 - Lieferantennamen
Das Feld leer lassen, wenn die zu erstellende Auftragsvorlage nicht lieferantenspezifisch sein soll.
3. Um den Namen der Vorlage festzulegen, das folgende Feld ausfüllen:
 - Auftragsvorlage
4. Die folgenden Felder ausfüllen, um die Artikel, die auf der Vorlage enthalten sein sollen, auszuwählen, und 'OK' anklicken:
 - Artikelnummer
 - Übliche Menge

► So werden Einkaufsauftragsbenutzervorlagen erstellt

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Lieferantenvorlage ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit verfügbaren Auftragsvorlagen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Auftragsvorlagen ändern' das folgende Feld entsprechend ausfüllen.
 - Benutzer
Dieses Feld steht nur dann zur Verfügung, wenn in den Verarbeitungsoptionen des Programms 'Lieferantenvorlage ändern' (P4015) ein Benutzerformat festgelegt wurde.
3. Um den Namen der Vorlage festzulegen, das folgende Feld ausfüllen:
 - Auftragsvorlage
4. Um die Artikel auszuwählen, die in der Vorlage enthalten sein sollen, die folgenden Felder ausfüllen:
 - Artikelnummer
 - Übliche Menge
 - Lieferant
5. 'OK' anklicken.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Auftragsvorlage	Liste mit Artikeln, die häufig bestellt werden. Die Artikel werden häufig nach Produktart gruppiert, z.B. Brennstoffe, Schmierstoffe und verpackte Waren.
Übliche Menge	Die üblicherweise bestellte Menge.

Vorlagen anhand bestehender Einkaufsaufträge erstellen

Auf der Grundlage von Artikeln und Artikelmengen auf einem bestehenden Einkaufsauftrag können Lieferantenvorlagen schnell erstellt oder bestehende Vorlagen schnell aktualisiert werden. Je nach ausgewähltem Einkaufsauftrag werden einer Vorlage automatisch Artikel und Artikelmengen hinzugefügt.

► So werden Vorlagen anhand bestehender Einkaufsaufträge erstellt

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Lieferantenvorlage ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit verfügbaren Auftragsvorlagen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.

2. Auf dem Formular 'Auftragsvorlagen ändern' die folgenden Felder ausfüllen:
 - Lieferantennamen
 - Auftragsvorlage
3. Im Menü 'Formular' die Option 'Auftragshistorie' auswählen.
4. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Einkaufsauftragshistorie' die entsprechenden Auswahlkriterien eingeben und 'Suchen' anklicken, um den Auftrag abzurufen, mit dem die Vorlage aktualisiert werden soll.
5. Den Auftrag sowie die Option 'Details' im Menü 'Zeile' auswählen, um die Artikel und die Artikelmenge auf dem Auftrag zu prüfen.
6. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Auftragsdetails' die Schaltfläche 'Schließen' anklicken, um zum Formular 'Arbeiten mit der Einkaufsauftragshistorie' zurückzukehren.
7. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Einkaufsauftragshistorie' den Auftrag auswählen und 'Auswählen' anklicken.

Die Artikel und Mengen auf dem Auftrag werden in die neue Vorlage kopiert.

Verarbeitungsoptionen: Auftragsvorlage ändern (P4015)

Anzeige

Auftragsvorlagen können in folgenden Formaten eingegeben werden:

- 1 = Auftraggeber
- 2 = Empfänger
- 3 = Lieferanten
- 4 = Benutzer

1. Gewünschtes Format eingeben

Es folgen gültige Werte für den Kunden-Self Service:

Leer = Standardverarbeitung

- 1 = Self Service-Modus für Java/HTML
- 2 = Self Service-Modus für Windows

2. Kunden-Self Service

Versionen

Version für die aufgeführten Anwendungen eingeben. Bleibt dieses Feld leer, wird die Version ZJDE0001 verwendet.

1. Kundenservice abfragen (P4210)
 2. Offene Einkaufsaufträge (P4310)
-

Vorlagen im Batch-Modus ändern

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Lieferantenvorlage neu erstellen' auswählen.

Mit der Anwendung 'Lieferantenhist./Vorlage erstellen' (R43815) können neue Auftragsvorlagen im Batch-Modus erstellt werden. Den Vorlagen werden Artikel aus bestehenden Aufträgen hinzugefügt. Anhand von Verarbeitungsoptionen können Kriterien für die Erstellung neuer Vorlagen festgelegt werden.

Mit dem Programm 'Lieferantenhist./Vorlage erstellen' werden durch das Kompilieren und Anwenden der Lieferantenartikelhistorie aus der Tabelle 'Einkaufsauftragsdetails' (F4311) Vorlagen erstellt.

Verarbeitungsoptionen: Lieferantenhist./Vorlage erstellen (R43815)

Standardvorgaben

1. Die zu erstellende Auftragsvorlage eingeben
Gültigkeitsdaten eingeben
 2. Gültig ab
 3. Gültig bis
Verarbeitung
 1. 1 für Lieferanten, 2 für Käufer, 3 für Empfänger, 4 für Urheber der Transaktion eingeben
 2. 1 eingeben, um die durchschnittliche Menge für die übliche Menge zu berechnen
 3. 1 für die Berichtsdatensequenz, 2 für 'Am häufigsten bestellt' eingeben
 4. Höchstanzahl an Positionen in die Vorlage eingeben
 5. Angeben, wie oft ein Artikel mindestens bestellt werden muss, damit er in die Vorlage aufgenommen wird.
 6. 1 eingeben, um den Bezug zwischen Lieferant und Artikel zu berücksichtigen
-

Musterprotokolle erstellen

Ein Musterprotokoll besteht aus einer Reihe von standardmäßig anzufragenden, bereitzustellenden oder sonstigen Informationen, die in einen Auftrag kopiert werden können. Die anzufragenden Informationen stammen vom Subunternehmer oder Lieferanten (z.B. Versicherungsnachweis). Die bereitzustellenden Informationen müssen an den Subunternehmer gesandt werden (z.B. Erlaubnis zum Weiterarbeiten). Musterprotokolle werden erstellt, wenn viele Verträge die gleichen standardmäßigen Protokollinformationen aufweisen.

Voraussetzungen

- Prüfen, ob die Musterprotokolle in der UDC-Liste 43/ML eingerichtet worden sind. Siehe *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes.

► So werden Musterprotokolle erstellt

Im Menü 'Beschaffung - System-Setup' (G43A41) die Option 'Auftragsmusterprotokoll ändern' auswählen.

Oder: Im Menü 'Zulieferverträge - System-Setup' (G43D41) die Option 'Auftragsmusterprotokoll ändern' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Musterprotokollen' ein Musterprotokoll eingeben und 'Hinzufügen' anklicken.

	Prot.-Art	Beschreib.	Status-art	Erklärung/Anmerkung	Ausgabe-datum	Gültig-bis	Bedarfs-datum	Z/A	Kat.-Cd. 1	Kat.-Cd. 2
☒	S	Signed Order		Submit Signed Purchase Order				Y		
☐	S	Approval Drawings		Submit Drawings for Approval				Y		
☐	S	As Built Drawings		Submit Final Drawings				Y		
☐	T	Manufacturing Schedule		Review Manufacturing Schedule				N		

2. Auf dem Formular 'Musterprotokolle' die folgenden Felder ausfüllen und 'OK' anklicken:
 - Prot.-Art
 - Statusart
 - Erklärung/ Anmerkung

- Ausgabedatum
- Gültig bis
- Z/ A
- Kat.-Cd. 1
- Kat.-Cd. 2
- Kat.-Cd. 3
- ID-Code
- Adressnummer

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Musterprotokoll	Der Name für einen Musterprotokolleintrag. Die Musterprotokolle können später mit diesem Namen aufgerufen werden.
Prot.-Art	Ein anwenderspezifischer Code (00/LG), mit dem die Informationsart in einem Protokolleintrag festgelegt wird. Anhand der Protokollart können ähnliche Eintragsarten gruppiert werden.
Statusart	Dieser Code legt fest, ob die Anforderungen an die Protokollposition erfüllt wurden. Gültige Werte:
	Y - Die Anforderungen wurden erfüllt.
	N - Die Anforderungen wurden nicht erfüllt.
	Leer - Die Anforderungen wurden nicht erfüllt, die Protokollposition ist noch nicht gültig oder ein Status ist nicht erforderlich.
Erklärung/ Anmerkung	Ein Name oder eine Anmerkung, der/die den Zweck eines Kontos oder andere nützliche Informationen zu einer Transaktion angibt
Ausgabedatum	Das Datum, an dem der Protokolleintrag ausgegeben wurde. Beispiel: Das Gültigkeitsdatum für eine Versicherungspolice wird in das Feld 'Ausgabedatum' eingetragen.
Gültig bis	Das Verfallsdatum des Protokolleintrags. Ist beispielsweise die Vorlage einer Versicherungsbescheinigung erforderlich, kann das Enddatum der Police in das Feld 'Gültig - Bis' eingegeben werden. Das Kündigungsdatum kann dann vom Programm 'Übergabestatus aktualisieren' verwendet werden, um das Statusfeld zu aktualisieren. Liegt das Verfallsdatum bei der Programmausführung vor dem aktuellen Datum, wird der Status des Protokolleintrags auf N gesetzt.

Z/ A	Dieser Code zeigt an, ob normale Zahlungen an Subunternehmer zurückgestellt werden können, wenn eine Übergabeanforderung nicht erfüllt ist. Dieser Code wird normalerweise in Verbindung mit Übergabeprotokolleinträgen verwendet. Gültige Werte: Y - Warnmeldung anzeigen, wenn Protokollanforderungen nicht erfüllt werden. N - Keine Warnmeldung anzeigen. Ist 'Auswirkung auf Zahlung' auf Y gesetzt, können während der Fortschrittszahlungsverarbeitung verschiedene Warnmeldungen angezeigt werden, wenn fällige Protokollanforderungen bestehen.
Kat.-Cd. 1	Ein anwenderspezifischer Code für Protokolldaten.
Kat.-Cd. 2	Ein anwenderspezifischer Code für Protokolldaten.
Kat.-Cd. 3	Ein anwenderspezifischer Code für Protokolldaten.
ID-Code	Dieser Code ist einer spezifischen Aufforderung zugeordnet. In diesem Feld kann ebenfalls die gekürzte Form einer Berichtidentifikation erscheinen.
Adressnummer	Mit dieser Nummer wird ein Eintrag im System 'Adressbuch' gekennzeichnet, z. B. Arbeitnehmer, Bewerber, Teilnehmer, Kunde, Lieferant, Mieter, Standort usw.

Gesamtmenüs und technische Menüs

Beispiele für Arbeitsgänge in 'Gesamtmenüs und technische Menüs':

- Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze aktualisieren
- Lieferantengrenzbeträge konvertieren
- Neue Lieferantenpreise in unterschiedlichen Währungen generieren
- Datensätze auslagern

Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze aktualisieren

Im Menü 'Gesamtmenüs und technische Menüs' (G43A31) die Option 'Lieferantenanalyse neu generieren' auswählen.

Nach der Installation einer neuen Version des Systems 'Beschaffung' von J.D. Edwards muss das Programm 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen' (R43900) ausgeführt werden, um die Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze zu aktualisieren. Durch diesen Vorgang werden neue Felder in der Tabelle 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen' (F43090) auf der Grundlage des Wareneingangsdatums in der Tabelle 'Wareneingangsdokumente' (F43121) aktualisiert.

Bei der Verwendung des Programms 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen' zur Aktualisierung der Lieferanten- und Artikelanalysedatensätze können Routencodes für neue Lieferanten-Artikel-Beziehungen zugeordnet werden.

Nach der Ausführung des Programms 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen' können Lieferantenanalyseinformationen interaktiv verwaltet werden, wenn Einkaufsaufträge, Wareneingänge und Lieferantenrechnungen eingegeben werden.

Vorsicht:

Das Programm 'Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen' sollte nur dann ausgeführt werden, wenn ein neues Release von J.D. Edwards installiert wird. Wenn Daten zu einem späteren Zeitpunkt fehlerhaft werden und eine Aktualisierung der Datensätze erforderlich wird, den Help Desk von J.D. Edwards kontaktieren.

Verarbeitungsoptionen: Lieferanten-Artikel-Beziehungen erstellen (R43900)

Route

In dieser Standardoption der Verarbeitungsoptionen kann ein eingegebener Routencode zugeordnet werden, wenn neue Lieferanten-Artikel-Datensätze hinzugefügt werden. Bleibt dieses Feld leer, wird der Routencode nicht zugeordnet.

Route - Normaler Routencode

Daten auslagern

Im Menü 'Datenbestände auslagern' (G43A311) eine Option auswählen.

Wenn Daten veraltet sind oder mehr Speicherplatz benötigt wird, können die Daten mit Hilfe von Auslagerungsprogrammen aus den Tabellen ausgelagert werden.

Es können Daten aus Tabellen ausgelagert werden, wobei genaue Auswahlkriterien festgelegt werden müssen. Auslagerungsprogramme verfügen über vordefinierte Kriterien, die vor dem Entfernen der Daten geprüft werden; dadurch wird vermieden, dass zugehörige Daten in anderen Tabellen entfernt werden.

Vorsicht:

Um eine schwerwiegende Beschädigung des Systems und der Daten zu vermeiden, muss der Benutzer die entsprechenden Verfahrensschritte beherrschen und sich der Konsequenzen der Datenauslagerung bewusst sein. Daten werden im Allgemeinen von einem Systemadministrator oder vom EDV-Personal ausgelagert. Zugriffsberechtigung auf das Auslagerungsprogramm sollte nur Mitarbeitern erteilt werden, die den Auslagerungsprozess und seine Folgen verstehen.

Im System 'Beschaffung' können folgende Auslagerungsprogramme ausgeführt werden:

- Details (F4311) auslagern (R4311P)
- Eingangsdok. (F43121) auslag. (R43121P)
- Buch (F43199) auslagern (R43199P)
- F4301 - EA-Header auslagern (R4301P)
- Textzeilen abschließen (R43960)

Überlegungen

- Wird das Programm 'F4301 - EA-Header auslagern' (R4301P) ausgeführt, werden nur solche Datensätze ausgelagert, die keine aktiven Detailpositionen enthalten. Deshalb sollte das Programm 'Details (F4311) auslagern' (R4311P) vor dem Programm 'F4301 - EA-Header auslagern' ausgeführt werden.
- Im Gegensatz zu den anderen Auslagerungsprogrammen werden im Programm 'Textzeilen abschließen' (R43960) keine Daten gelöscht. Die Textzeilen von abgeschlossenen Aufträgen werden auf den Status 999 gesetzt.

Um das Programm 'Textzeilen abschließen' auszuführen, wird ein Batch-Job über das Formular 'Verfügbare Versionen' übergeben. Das Programm 'Textzeilen abschließen' wird genauso wie Berichte oder andere Batch-Jobs ausgeführt.

Voraussetzungen

- ☐ J.D. Edwards empfiehlt die Erstellung einer eigenen Auslagerungsumgebung, in der ausgelagerte Datensätze gespeichert werden können und verhindert wird, dass die Datensätze beim Upgrade der Software überschrieben werden.
- ☐ Sicherheitskopien der betroffenen Tabellen erstellen.
- ☐ Auszulagernde Daten festlegen
- ☐ Sicherstellen, dass keine Benutzer mit den Daten arbeiten, die ausgelagert werden sollen.

► So werden Daten ausgelagert

Im Menü 'Datenbestände auslagern' (G43A311) eine Option auswählen.

Alle Auslagerungsprogramme im System 'Beschaffung' (mit Ausnahme der Auslagerung von EA-Textzeilen) können anhand des folgenden Verfahrens ausgeführt werden:

1. Auf dem Formular 'Verfügbare Versionen' eine Version auswählen und 'Auswählen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Aufforderung für Tabellenkonvertierung' die Option 'Eigenschaften' auswählen und 'Übergeben' anklicken.
3. Im Fenster 'Properties' (Eigenschaften) das Register 'Select Environment' (Umgebung auswählen) auswählen.
4. Die Ausgangs- und Zielumgebung auswählen, um die Umgebung, aus der die Daten ausgelagert werden, und die Umgebung, in der die ausgelagerten Daten gespeichert werden sollen, festzulegen.
5. Das Register 'Data Selection' (Datenauswahl) auswählen und festlegen, welche Daten ausgelagert werden sollen.

Die Verarbeitungsoptionen für das Auslagerungsprogramm werden automatisch angezeigt.

6. 'OK' anklicken.
7. Die Verarbeitungsoptionsfelder gemäß den folgenden Richtlinien ausfüllen:
 - In das erste Verarbeitungsoptionsfeld 1 eingeben, um die ausgelagerten Datensätze zu speichern. Ausgelagerte Datensätze können nur gespeichert werden, wenn eine eigene Auslagerungsumgebung erstellt wurde.
Bleibt dieses Feld leer, werden alle ausgelagerten Datensätze gelöscht.
 - In das zweite Verarbeitungsoptionsfeld einen neuen Namen für die Umgebung eingeben, in der die ausgelagerten Datensätze gespeichert werden. Erhält die Umgebung vor der Ausführung des Auslagerungsprogramms einen neuen Namen, können die Datensätze jeder Auslagerung getrennt gespeichert werden. Andernfalls werden die Daten jedes Mal, wenn das Auslagerungsprogramm ausgeführt wird, überschrieben.
Vor Ausfüllen dieses Verarbeitungsoptionsfeldes sicherstellen, dass festgelegt wurde, dass die ausgelagerten Datensätze gespeichert werden sollen.

Nach Ausfüllen dieses Verarbeitungsoptionsfeldes muss der Name der Datenquelle in das dritte Verarbeitungsoptionsfeld eingegeben werden.
 - Den Namen der Datenquelle für die ausgelagerten Datensätze in das dritte Verarbeitungsoptionsfeld eingeben.
Vor Ausfüllen dieses Verarbeitungsoptionsfeldes sicherstellen, dass festgelegt wurde, dass die ausgelagerten Datensätze gespeichert werden sollen und dass ein neuer Umgebungsname eingegeben wurde.
8. 'OK' anklicken, um das Auslagerungsprogramm auszuführen. 'Cancel' (Abbrechen) anklicken, um das Programm zu beenden, ohne die Auslagerung auszuführen.

Kompatibilität

Um den Informationsbedarf eines Unternehmens zu decken, werden gelegentlich Produkte verschiedener Hardware- und Software-Anbieter verwendet.

Die Kompatibilität der Produkte ist der Schlüssel zur erfolgreichen Implementierung einer Unternehmenslösung. Vollkommene Kompatibilität der Systeme führt zu einem für den Benutzer transparenten Datenfluss zwischen den verschiedenen Produkten. Dieses System verfügt über Kompatibilitätsfunktionen, die den Datenaustausch mit anderen externen Systemen unterstützen.

Eingehende Transaktionen

Bei eingehenden Transaktionen werden Daten aus einem anderen System für dieses System angenommen. Dieser Vorgang besteht aus folgenden Schritten:

- Vom externen System werden Daten an die Schnittstellentabellen dieses Systems gesendet. Dort werden diese Daten gespeichert, bis sie in die Anwendungstabellen kopiert werden. Das externe System ist verantwortlich für die Formatübereinstimmung und andere Anforderungen der Schnittstellentabellen. Können die Daten im externen System nicht im erforderlichen Format gespeichert werden, können die Daten in einem Flat-File gespeichert und mit dem Programm 'Eingehende Flat-Files konvertieren' in das erforderliche Format konvertiert werden.
- Bei der Transaktionsverarbeitung (in einem Batch-Programm) werden die Daten geprüft, gültige Daten aus den Schnittstellentabellen in die Anwendungstabellen dieses Systems übertragen und Mitteilungen bezüglich ungültiger Daten an das Mitarbeiter-Mitteilungscenter gesendet.
- Fehlerhafte Daten können mit einer Abfragefunktion interaktiv geprüft und geändert werden. Danach kann die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden. Dieser Schritt wird so lange wiederholt, bis alle Fehler beseitigt sind.

Ausgehende Transaktionen

Bei ausgehenden Transaktionen werden Daten von diesem System an externe Systeme gesendet. Hierfür muss die Transaktionsart mit einer Verarbeitungsoption festgelegt werden. Mit der Hauptgeschäftsfunktion für die Transaktionsart wird eine Kopie der Transaktion erstellt und diese in der Schnittstellentabelle abgelegt, wo sie von externen Systemen abgerufen werden kann.

Siehe auch

- *EDI-Dokument verarbeiten* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen über Electronic Commerce

Transaktionen mit externen Systemen einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Daten aus externen Systemen an die Kompatibilitätsschnittstellentabellen zu senden. Daten können beispielsweise in Flat-Files gespeichert werden. Bei dieser Methode wird das Flat-File in eine Schnittstellentabelle konvertiert. Hierzu muss die Transaktion anhand folgender Informationen gekennzeichnet werden:

- Transaktionsart, d.h. eine eindeutige Beschreibung zur Kennzeichnung der Transaktion
- Eingangs- oder Ausgangstransaktion
- Datensatzart, d.h. die Daten, die importiert oder exportiert werden
- Anwendung, d.h. die Quelle oder der Zielort der Transaktion

Eine Verarbeitungsoption kann so eingestellt werden, dass die Transaktionsverarbeitung automatisch beginnt, sobald die Konvertierung erfolgreich abgeschlossen ist. Bei der Transaktionsverarbeitung werden die Daten aus den Schnittstellentabellen in die Anwendungstabellen kopiert. Von dort können die Anwendungen dieses Systems die Daten abrufen.

Voraussetzungen

- ❑ Es muss sichergestellt werden, dass das Flat-File eine Datei mit durch Komma abgegrenztem ASCII-Text ist, für das Schreib- und Leserechte für die Workstation gegeben sind.
- ❑ Es muss sichergestellt werden, dass die Daten dem erforderlichen Format entsprechen. Siehe *Daten von Flat-Files in EDI-Schnittstellentabellen konvertieren* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für Anforderungen.

Datensatzarten prüfen

Bei der Einrichtung von Flat-File-Querverweisen müssen die Datensatzarten angegeben werden. Die Datensatzart zeigt an, welche Arten von Informationen zwischen diesem System und externen Systemen ausgetauscht werden, wie z.B. Adressen, Header- oder Detailtransaktionen, Text oder zusätzliche Informationen.

Fest codierte Datensatzarten können in der UDC-Liste 00/RD geprüft werden. Mit diesen Codes werden die Formulare gekennzeichnet, mit denen Informationen für Eingangs- und Ausgangsdokumente gespeichert werden.

Transaktionsarten einrichten

Um die Transaktionen zu kennzeichnen, die für die Flat-File-Querverweise verwendet werden, können der UDC-Liste 00/TT Codes hinzugefügt werden. Nach Einrichtung der Transaktionsart kann festgelegt werden, ob Daten importiert oder exportiert werden und welche Anwendungen und Versionen betroffen sind. Transaktionsarten müssen vor der Bestimmung von Datenexportsteuerungsfunktionen und Flat-File-Querverweisen festgelegt werden.

Für jede Transaktionsart muss eine Datenexportsteuerung eingerichtet werden. Können Informationen nicht an ein externes System gesendet oder von ihm empfangen werden, wird die Transaktionsart beim Einrichten von Flat-File-Querverweisen verwendet.

Siehe auch

- ❑ *Anwenderspezifische Codes anpassen* im Handbuch *Grundlagen* für weitere Informationen über das Einrichten von anwenderspezifischen Codes

Datenexportsteuerung einrichten

Exportinformationen werden nur für ausgehende Transaktionen festgelegt. Um die Datenexportsteuerung richtig einzurichten, müssen die Transaktion, Dokumentart, Batch-Anwendung oder -Funktion und die Version angegeben werden, von der das externe System Informationen aus den Schnittstellentabellen abrufen.

Die Exportsteuerung kann basierend auf einem der folgenden Elemente festgelegt werden:

Funktionsname und Bibliothek	Durch Angabe eines anbieterspezifischen Funktionsnamens und einer Bibliothek kann das externe, anwenderspezifische Programm gekennzeichnet werden, das auf die Schnittstellentabellen dieses Systems zugreift.
UBE oder Batch-Verarbeitung	Es kann eine anbieterspezifische Ausgangs-Batch-Verarbeitung festgelegt werden, die auf die Schnittstellentabellen dieses Systems zugreift.

► So wird die Datenexportsteuerung eingerichtet

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Datenexportsteuerung' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der Datenexportsteuerung' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Datenexportsteuerung ändern' die zutreffende Transaktion, zum Beispiel 'Wareneingänge', in das folgende Feld eingeben:
 - Transaktion
3. In das folgende Feld die zutreffende Auftragsart eingeben:
 - Auftr.-Art
4. UBE- und Funktionsnamen in die folgenden Felder eingeben:
 - UBE-Name
 - Funktionsname

Die Datenexportsteuerung kann entweder für ein anbieterspezifisches Batch-Verarbeitungsprogramm oder eine anbieterspezifische Funktion festgelegt werden. Werden die Felder für das anbieterspezifische Batch-Verarbeitungsprogramm oder die Funktion ausgefüllt, wird automatisch die Batch-Verarbeitung verwendet.
5. Wurde eine anbieterspezifische Batch-Verarbeitung ausgewählt, in das folgende Feld eine Version eingeben:
 - Version
6. Wurde eine anbieterspezifische Funktion ausgewählt, in das folgende Feld eine Funktionsbibliothek eingeben:
 - Funktionsbibliothek

7. In die folgenden Felder 1 oder 0 eingeben und 'OK' anklicken:

- Für Hinzu. ausführen
- Für Update ausführen
- Für Löschung ausführen
- Für Abfrage ausführen
- Flat-File/ Export-Modus
- Ext. DB/ Exp.-Mod.
- Ext. API/ Exp.-Modus
- Sofort starten

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Transaktion	Mit diesem Anzeiger wird eine bestimmte Transaktionsart gekennzeichnet.
Auftr.-Art	Dieser anwenderspezifische Code (00/DT) verweist auf die Dokumentart. Er verweist auch auf den Ursprung einer Transaktion. J.D. Edwards hat Dokumentartencodes für Kunden- und Lieferantenrechnungen, Wareneingänge und Zeiterfassung reserviert, wodurch während des Buchungsvorganges automatisch Gegenbuchungen erzeugt werden. Die Buchungen sind bei ihrer ersten Eingabe jedoch nicht ausgeglichen. Folgende Dokumentarten sind reserviert und sollten nicht geändert werden:
UBE-Name	P - Dokumente der KDT-Buchhaltung R - Dokumente der DBT-Buchhaltung T - Dokumente der Lohn- und Gehaltsabrechnung I - Dokumente der Bestandsverwaltung O - Dokumente der Einkaufsauftragsabwicklung J - Finanzbuchhaltung/Fakturierung (Gemeinsame Interessen) S - Dokumente der Vertriebsabwicklung Hierbei handelt es sich um den Namen, mit dem ein Systemobjekt gekennzeichnet wird. Die Architektur von J.D. Edwards ERP ist objektbasiert. Diskrete Software-Objekte sind die Bausteine für alle Anwendungen, und Entwickler können die Objekte in mehreren Anwendungen wiederverwenden. Im Objektbibliothekar werden alle Objekte verfolgt. Beispiele für Systemobjekte sind: - o Batch-Anwendungen (z.B. Berichte) - o Interaktive Anwendungen - o Geschäftsansichten - o Geschäftsfunktionen - o Datenstrukturen für Geschäftsfunktionen - o Ereignisregeln - o Datenstrukturen für Media-Objekte
Funktionsname	Der Name der Funktion

Version	Durch diese anwenderspezifischen Spezifikationen wird die Ausführung von Anwendungen und Berichten gesteuert. Anhand von Versionen werden die Einstellungen von Verarbeitungsoptionen, die Auswahl von Daten und Sequenzierungen zusammengefasst und gespeichert. Interaktive Versionen werden mit Anwendungen, meist in Form einer Menüauswahl, verknüpft. Batch-Versionen werden Batch-Jobs oder -Berichten zugeordnet. Zur Ausführung einer Batch-Verarbeitung muss eine Version ausgewählt werden.
Funktionsbibliothek	Die Bibliothek für die Funktion. Dies schließt den Pfad zum Verzeichnis, in dem die Bibliothek gespeichert ist, mit ein.
Für Hinzu. ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines hinzugefügten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Für Update ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines aktualisierten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Für Löschung ausführen	Dieser Code bestimmt, ob die Batch-Anwendung zur Verarbeitung eines gelöschten Transaktionsdatensatzes verwendet wird. Gültige Werte: 1 Batch-Anwendung zur Verarbeitung verwenden 0 Batch-Anwendung nicht zur Verarbeitung verwenden
Sofort starten	Dieses Feld steuert die sofortige Ausführung eines Batch-Jobs. Wenn für dieses Feld eine '1' eingegeben wurde, wird der Job sofort ausgeführt.
Flat-File/ Export-Modus	Mit diesem Code wird bestimmt, ob der Transaktionsdatensatz in eine Flat-File exportiert werden soll. Gültige Werte: 1 Transaktionsdatensatz in eine Flat-File exportieren 0 Transaktionsdatensatz nicht in eine Flat-File exportieren
Ext. API/ Exp.-Modus	Mit diesem Code wird festgelegt, ob der Transaktionsdatensatz in eine externe Anwendung exportiert wird. Gültige Codes: 1 Transaktionsdatensatz in eine externe API exportieren. 0 Transaktionsdatensatz nicht in eine externe API exportieren.

Flat-File-Querverweise einrichten

Um ein Flat-File konvertieren zu können, müssen Querverweise von den Feldern des Flat-Files zu den Feldern der Schnittstellentabelle hergestellt werden. Werden Daten zwischen diesem und einem externen System ausgetauscht, werden Flat-File-Querverweise in den folgenden Fällen verwendet:

- Wenn für eingehende Transaktionen die Daten vom externen System nicht im erforderlichen Format für dieses System in die Schnittstellentabellen geschrieben werden können. In diesem Fall können die Daten für jede Transaktion und Datensatzart vom externen System in ein bestimmtes Flat-File geschrieben werden.
- Wenn für ausgehende Transaktionen die Daten von diesem System nicht im erforderlichen Format für das externe System in die Schnittstellentabellen geschrieben werden können. In diesem Fall können die Daten für jede Transaktion und Datensatzart von diesem System in ein bestimmtes Flat-File geschrieben werden.

Siehe auch

- ❑ *Daten von Flat-Files in EDI-Schnittstellentabellen konvertieren* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen über diesen Vorgang. Das Verfahren zur Einrichtung der Flat-File-Querverweise für die Kompatibilität ist das gleiche wie das für EDI-Schnittstellentabellen.

► So werden Flat-File-Querverweise eingerichtet

Eine der folgenden Navigationen ausführen:

Im Menü 'Prognose-Kompatibilität' (G36301) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

Im Menü 'Vertriebsabwicklung - Kompatibilität' (G42A313) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

Im Menü 'Bestandsverwaltung - Kompatibilität' (G41313) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

Im Menü 'Produktdatenverwaltung - Kompatibilität' (G30311) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

Im Menü 'Fertigungssteuerung - Kompatibilität' (G31311) die Option 'Flat-File-Querverweise' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit Flat-File-Querverweisen' die Schaltfläche 'Hinzufügen' anklicken.
2. Auf dem Formular 'Flat-File-Querverweise' das folgende Feld ausfüllen, um die Transaktionsart, wie z.B. Wareneingänge, anzugeben:
 - Transaktion
3. Das folgende Feld ausfüllen, um anzugeben, ob es sich um eine eingehende (1) oder ausgehende Transaktion (2) handelt:
 - Richtungsanzeiger

4. Um die Herkunft der Daten anzugeben, das folgende Feld ausfüllen:
 - Datensatzart
5. In das folgende Feld einen bestimmten Tabellennamen eingeben:
 - Tab.-Name

Der Tabellennamen bezieht sich auf die Anwendungstabelle, aus der die durch die Datensatzart gekennzeichneten Informationen für den Datenaustausch stammen.
6. 'OK' anklicken.

Konvertierungsprogramm ausführen

Eine der folgenden Navigationen ausführen:

Im Menü 'Prognose-Kompatibilität' (G36301) die Option 'Eingangs-Flat-Files konvertieren' auswählen.

Im Menü 'Bestandsverwaltung - Kompatibilität' (G41313) die Option 'Eingangs-Flat-File konvertieren' auswählen.

Im Menü 'Produktdatenverwaltung - Kompatibilität' (G30311) die zutreffende Option 'Eingangs-Flat-File konvertieren' auswählen.

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Eingangs-Flat-File konvertieren' auswählen.

Im Menü 'Fertigungssteuerung - Kompatibilität' (G31311) die zutreffende Option 'Eingehende XX-Flat-File konvertieren' auswählen, wobei XX für den Vorgang steht, für den die Konvertierung ausgeführt werden soll.

Das Programm 'Eingehende Flat-Files konvertieren' (R47002C) wird verwendet, um Flat-Files in die Schnittstellentabellen von J.D. Edwards zu importieren. Für jede Schnittstellentabelle kann eine separate Version des Programms 'Eingehende Flat-Files konvertieren' erstellt werden. Dieses Programm erkennt sowohl das Flat-File, das gelesen wird, als auch die Datensatzarten (UDC 00/RD) im Flat-File. Jedes Flat-File enthält Datensätze verschiedener Länge, abhängig vom Datensatz der Schnittstellentabelle, zu dem sie gehören. Das Programm 'Eingehende Flat-Files konvertieren' greift auf die Tabelle 'Flat-File-Querverweise' (F47002) zu, um das Flat-File in die Schnittstellentabellen zu konvertieren. Die Tabelle 'Flat-File-Querverweise' (F47002) gibt an, welches Flat-File, basierend auf der Eingangstransaktionsart, im Konvertierungsprogramm gelesen werden soll.

Das Konvertierungsprogramm liest alle Datensätze des Flat-Files und ordnet die Daten den einzelnen Feldern der Schnittstellentabellen zu. Dabei werden die Text-Qualifier und Feldtrennzeichen, die in dem Flat-File angegeben sind, berücksichtigt.

Die Felddaten werden als ein vollständiger Datensatz in die Schnittstellentabelle eingefügt. Tritt bei der Datenkonvertierung im Konvertierungsprogramm ein Fehler auf, werden die fehlerhaften Daten zurückgehalten, die Konvertierung wird hingegen fortgesetzt. Sind die Daten erfolgreich konvertiert, wird automatisch die Transaktionsverarbeitung für diese Schnittstellentabelle gestartet, vorausgesetzt, dass die Verarbeitungsoptionen des Konvertierungsprogramms entsprechend eingerichtet sind.

Siehe auch

- ❑ *Setup Requirements for Flat File Conversions* (Setup-Anforderungen für die Flat-File-Konvertierung) im englischen Handbuch *Interoperability* (Kompatibilität) für weitere Informationen über Setup-Anforderungen

Verarbeitungsoptionen: Eingehende Flat-Files konvertieren (R47002C)

Transaktion

1. Zu verarbeitende Transaktion eingeben.

Trennzeichen

1. Feldbegrenzungszeichen eingeben.

2. Textqualifizierer eingeben.

Verfahren

1. Eingangsverarbeitung eingeben, die nach erfolgreicher Konvertierung ausgeführt werden soll.

2. Version für die Eingangsverarbeitung eingeben.

Bleibt diese Option leer, wird die Version XJDE0001 benutzt.

Transaktionen empfangen

Sendet ein externes System eingehende Transaktionen, werden die vom externen System gesendeten, unbearbeiteten Daten vom eigenen System in Schnittstellentabellen gespeichert. Bei Ausgangstransaktionen speichert dieses System die Daten in den Schnittstellentabellen und sendet sie dann an ein externes System. Auf diese Weise können sich unbearbeitete Transaktionen nicht auf Anwendungstabellen auswirken. In einem zweiten Schritt werden die Transaktionen bearbeitet und die entsprechenden Anwendungstabellen in diesem System aktualisiert.

Damit Informationen von den Schnittstellentabellen empfangen werden, müssen Daten aus einem externen System die für die Schnittstellentabelle festgelegten Mindestanforderungen erfüllen.

Anmerkung

Wird das Programm 'Eingehende Flat-Files konvertieren' (R47002C) erfolgreich ausgeführt, wird die Transaktionsverarbeitung automatisch gestartet, wenn dies in der Verarbeitungsoption des Konvertierungsprogramms so festgelegt wurde.

Bei der Transaktionsverarbeitung werden folgende Aufgaben ausgeführt:

- Daten in der Schnittstellentabelle werden geprüft, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind und dem für das Anwendungstabellensystem festgelegten Format entsprechen.
- Die entsprechende Anwendungstabelle wird mit geprüften Daten aktualisiert.

- Es wird ein Bericht erstellt, in dem ungültige Transaktionen aufgeführt werden, und für jede ungültige Transaktion wird eine Mitteilung an das Mitteilungscenter gesendet.
- Jene Transaktionen in den Schnittstellentabellen, die in den Anwendungstabellen erfolgreich aktualisiert worden sind, werden gekennzeichnet.

Wenn der Bericht auf Fehler hinweist, müssen im Menü 'Workflow-Management' (G02) die Option 'Mitarbeiter-Mitteilungscenter' (P012501) aufgerufen und die Mitteilungen im Mitteilungscenter geprüft werden. Über die zugehörige Abfragefunktion können die Transaktionen geprüft und geändert werden; anschließend ist die Transaktionsverarbeitung erneut auszuführen.

Siehe auch

- ❑ *Eingehende Transaktionen prüfen und ändern* im Handbuch *Beschaffung* für weitere Informationen zur Verwendung der Abfragefunktion
- ❑ *Dokumente erhalten* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen über den Empfang eingehender EDI-Dokumente

Eingehende Einkaufsaufträge empfangen

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Eingehender Einkaufsauftrag' auswählen.

Für einen aus einem externen Fertigungssystem eingehenden Einkaufsauftrag muss u.U. in der Software von J.D. Edwards ein eigener Einkaufsauftrag erstellt werden. In vorliegendem Fall werden die Daten aus dem Fertigungssystem im Flat-File gespeichert und anschließend über das Programm 'Eingangs-Flat-File konvertieren' in die Schnittstellentabelle kopiert.

'Eingangsanzeige bearbeiten/erstellen' prüfen

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Eingangsanzeige bearbeiten/erstellen' auswählen.

Das Dokument 'Eingangsanzeige' enthält die Bestätigung des Kunden oder des standortfernen Kommissionslagers an den Lieferanten, dass die Waren oder Dienstleistungen erhalten wurden. In diesem Dokument werden Angaben über den Zustand der Artikel, die der Kunde erhalten hat, gemacht, und auch darüber, ob die Artikel angenommen oder abgelehnt wurden.

Sendet ein Lieferant Eingangsanzeigen, werden die Daten durch die Übersetzungssoftware einem Flat-File zugeordnet. Diese Daten werden dann mit dem Programm 'Eingangs-Flat-File konvertieren' in die Schnittstellentabellen kopiert.

Siehe auch

- ❑ *Wareneingangsanzeige/Beschaffung (861/RECADV)* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für Schnittstellentabellen und zugehörige Anwendungstabellen für EDI- und Kompatibilitätstransaktionen

Arbeiten mit dem Programm 'WE-Abwicklung/Eingang verarbeiten'

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'WE-Abwicklung/Eingang verarbeiten' auswählen.

Um das System 'Beschaffung' von J.D. Edwards mit Wareneingangsabwicklungsinformationen zu aktualisieren, muss die Batch-Anwendung 'Eingehende, nicht bearbeitete WE-Transaktionen verarbeiten' (R43092Z1I) ausgeführt werden.

In diesem Programm werden die Daten in den Schnittstellentabellen verwendet, um die Anwendungstabellen von J.D. Edwards zu aktualisieren.

Treten bei diesem Prozess während der Übertragung von Daten aus den Schnittstellentabellen in die Anwendungstabellen Fehler auf, werden Fehlermeldungen an das Mitteilungscenter (P012501) im Menü 'Workflow-Management' (G02) gesendet.

Nach Beendigung des Programms wird ein Prüfungsbericht generiert, der eine Liste der verarbeiteten Transaktionen, deren Anzahl und eine Liste der Fehler, die bei der Verarbeitung auftraten, enthält.

Transaktionen mit externen Systemen prüfen und ändern

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) eine Option auswählen.

Wird eine Transaktionsverarbeitung wie z.B. das Programm 'Eingehende, nicht bearbeitete WE-Transaktionen verarbeiten' (P43092Z1) ausgeführt, werden häufig eine oder mehrere Eingangstransaktionen gefunden, die ungültige Transaktionen enthalten. Wenn z.B. während der Wareneingangsabwicklung versucht wird, Bestand zu einem Arbeitsgang zu verlagern, der in der Wareneingangsroute nicht festgelegt wurde, wird die ungültige Transaktion vom Programm 'Eingehende, nicht bearbeitete WE-Transaktionen verarbeiten' identifiziert und es wird eine Fehlermeldung an das Mitteilungscenter (P012501) gesandt. Die Fehlermeldung enthält die Transaktionsnummer der fehlerhaften Transaktion.

Die folgenden Menüoptionen können zur Prüfung und Änderung von Eingangstransaktionen verwendet werden:

- Wareneingangsanzeige abfragen
- Wareneingangsabwicklung abfragen
- Einkaufsaufträge abfragen

Bei Auswahl der Abfragemenüoptionen können fehlerhafte Transaktionen geändert oder gelöscht sowie neue Transaktionen hinzugefügt werden. Anschließend kann die jeweilige Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden. Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis das Programm ohne Fehler ausgeführt wird.

Siehe auch

- ❑ *EDI-Dokumente abfragen und ändern* im Handbuch *Datenschnittstelle für den elektronischen Datenaustausch* für weitere Informationen

Eingangstransaktionen prüfen und ändern

Wareneingangsanzeigetransaktionen, Wareneingangstransaktionen und Einkaufsauftragstransaktionen können geprüft und geändert werden.

► So werden Wareneingangsanzeigetransaktionen geprüft und geändert

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Wareneingangsanzeige abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit der eingehenden EDI-Eingangsanzeige' beliebig viele Felder ausfüllen, um die Suche nach Transaktionen einzuschränken und 'Suchen' anklicken.
2. Die Transaktion auswählen und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Eingehende EDI-Eingangsanzeigen ändern' die erforderlichen Änderungen vornehmen und 'OK' anklicken.
4. Falls zutreffend, im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen, um zusätzliche Detailinformationen zu prüfen oder zu ändern, und anschließend 'OK' anklicken.

Sobald die bei der Verarbeitung des Programms 'Wareneingangsanzeige abfragen' gefundenen Fehler berichtigt sind, kann die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden. Werden weitere Fehler gefunden, müssen diese berichtigt und die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden.

► So werden Wareneingangstransaktionen geprüft und geändert

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Wareneingangsabwicklung abfragen' auswählen.

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit nicht bearbeiteten Transaktionen' die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche nach spezifischen Transaktionen einzuschränken, und 'Suchen' anklicken:
 - Ben.-ID
 - Batch-Nr.
 - Transaktionsnr.
2. Die Transaktion zum Prüfen oder Ändern markieren und 'Auswählen' anklicken.
3. Auf dem Formular 'Nicht bearbeitete Transaktionen ändern' die erforderlichen Prüfungen und Änderungen vornehmen und 'OK' anklicken.
4. Falls zutreffend, im Menü 'Zeile' die Option 'Änderungen' auswählen, um zusätzliche Detailinformationen zu prüfen oder zu ändern, und anschließend 'OK' anklicken.

Sobald die bei der Verarbeitung des Programms 'Wareneingangsabwicklung abfragen' gefundenen Fehler berichtigt sind, kann die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden. Werden weitere Fehler gefunden, müssen diese berichtigt und die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden.

Feldbeschreibungen

Beschreibung	Glossar
Ben.-ID	Der Ausgangspunkt einer Transaktion, wie z. B. eine Benutzer-Identifikationsnummer, eine Workstation, die Adresse eines externen Systems, ein Knoten in einem Netzwerk usw. Durch dieses Feld kann sowohl die Transaktion als auch ihr Ursprung gekennzeichnet werden.
Batch-Nr.	Eine Nummer, die dem Batch zugewiesen wird. Bei der Batch-Verarbeitung werden den J.D. Edwards-Transaktionen für jede vorhandene Kontroll-Batch-Nummer neue Batch-Nummern zugeordnet.
Transaktionsnr.	Die Nummer, die einer Transaktion von einem EDI-Transmitter zugeordnet wird. In Umgebungen ohne EDI können Transaktionen innerhalb von Batches vom Benutzer eigene Nummern zugeordnet werden. Diese Nummern können beispielsweise die Dokumentnummern von J.D. Edwards sein.

► So werden Einkaufsauftragstransaktionen geprüft und geändert

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Eingehende Einkaufsaufträge abfragen' auswählen.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for managing purchase order transactions. The title bar reads 'Arbeiten mit nicht bearbeiteten Einkaufsauftragstransaktionen'. Below the title bar are icons for 'Auswählen', 'Suchen', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Schließen', 'Zurück', and 'Extras'. There are input fields for 'Transaktionsart' and 'Transaktionsdatum'. A table with the following columns is displayed: Ben.-ID, Batch-Nr., Transakt.-Nummer, Pers.-Nr., Dok.-Art, Übersetz.-Format, Üb.-Dat., Pers.-Anz., E.-v., Trans.-Art, Rich.-Anzsp, Tr.-Vp., and Handels-partner. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column.

	Ben.-ID	Batch-Nr.	Transakt.-Nummer	Pers.-Nr.	Dok.-Art	Übersetz.-Format	Üb.-Dat.	Pers.-Anz.	E.-v.	Trans.-Art	Rich.-Anzsp	Tr.-Vp.	Handels-partner
☐	BC5860704	12338	101971		1,000			0	N	JDEPOOUT 2		A	
☐	BC5860704	12339	101972		1,000			0	N	JDEPOOUT 2		UA	
☐	BC5860704	12341	101974		1,000			0	N	JDEPOOUT 2		UA	

1. Auf dem Formular 'Arbeiten mit nicht bearbeiteten Einkaufsauftragstransaktionen' die folgenden Felder ausfüllen, um die Suche nach spezifischen Transaktionen einzuschränken:
 - Ben.-ID
 - Batch-Nr.
 - Transaktionsnr.
2. 'Suchen' anklicken.
3. Die Transaktion, die geprüft und geändert werden soll, auswählen und 'Auswählen' anklicken.
4. Auf dem Formular 'Nicht bearbeitete Transaktionen - Header ändern' die erforderlichen Prüfungen und Änderungen vornehmen und 'OK' anklicken.
5. Falls zutreffend, im Menü 'Zeile' die Option 'Details ändern' auswählen, um zusätzliche Detail-Informationen zu prüfen oder zu ändern, und anschließend 'OK' anklicken.

Sobald die bei der Verarbeitung des Programms 'Eingehende Einkaufsaufträge abfragen' gefundenen Fehler berichtigt sind, kann die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden. Werden weitere Fehler gefunden, müssen diese berichtigt und die Transaktionsverarbeitung erneut ausgeführt werden.

Verarbeitungsprotokoll prüfen

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Verarbeitungsprotokoll' auswählen.

Anhand des Verarbeitungsprotokolls kann geprüft werden, ob eingehende und ausgehende Transaktionen verarbeitet wurden. Ebenso kann geprüft werden, ob anbieterspezifische Transaktionen erfolgreich verarbeitet wurden. Das Verarbeitungsprotokoll enthält Schlüsselinformationen aus der Tabelle 'Datenexportsteuerung' (F0047) zur Kompatibilitätstransaktion, wie z.B. Transaktionsart, Auftragsart, Sequenznummer, Batch-Verarbeitung oder -Funktion und die entsprechende Version. Für jede Transaktion, die als Ausgangstransaktion verarbeitet wird, wird automatisch ein Datensatz erstellt.

Die Informationen im Verarbeitungsprotokoll können nur eingesehen und weder im Verarbeitungsprotokoll noch in OneWorld-Anwendungen geändert werden.

Transaktionen aus OneWorld senden

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Ausgehende Aufträge verarbeiten' auswählen.

Transaktionen, die im System 'Beschaffung' erstellt oder geändert werden, können an ein externes System gesendet werden. Zum Beispiel können Informationen zur Änderung eines Einkaufsauftrags an ein externes System gesendet werden.

Eine Standardausgangstransaktion ist die Kopie einer Datentransaktion, nachdem diese erstellt oder geändert wurde (ein sogenanntes *geändertes Abbild*). Anhand der Kompatibilität Funktion kann auch eine Kopie jeder Transaktion vor der Änderung (ein sogenanntes *ursprüngliches Abbild*) gesendet werden. Für das Erstellen und Senden von ursprünglichen Abbildern wird zusätzliche Verarbeitungszeit benötigt. Um zu steuern, welches Abbild gesendet wird, muss für die Anwendungsprogramme, in denen Transaktionen erstellt werden, die entsprechende Verarbeitungsoption eingerichtet werden.

Transaktionen können unter Verwendung der folgenden Kompatibilitätmethoden von OneWorld an externe Systeme gesendet werden:

Batch-Extraktionsverarbeitungsprogramm	Wird eine Extraktionsverarbeitung ausgeführt, werden für die Transaktion Daten aus den Anwendungstabellen von J.D. Edwards abgerufen und in die Schnittstellentabellen kopiert. Anschließend wird automatisch ein Prüfungsbericht generiert, in dem die verarbeiteten Dokumente aufgeführt werden.
Batch- und Subsystem-Verarbeitung	Alle ausgehenden Hauptgeschäftsfunktionen, mit denen Kompatibilitätstransaktionen erstellt werden, enthalten Verarbeitungsoptionen, mit denen die Kompatibilitätstransaktionen gesteuert werden. Für die Batch- und Subsystem-Verarbeitung werden die Verarbeitungsoptionen für die entsprechende Version der Geschäftsfunktion für Transaktionen mit externen Systemen eingerichtet. Dann werden diese Anwendung und die Version in der Datenexportsteuerung angegeben.

Für die jeweilige Transaktionsart wird eine Kopie der Transaktion in der Schnittstellentabelle gespeichert. So wird zum Beispiel für einen ausgehenden Einkaufsauftrag eine Kopie der Transaktion in den Tabellen 'Einkaufsauftrags-Header - Nicht bearbeitete Transaktionen' (F4301Z1) und 'EA-Details - Nicht bearbeitete Transaktionen' (F4311Z1) gespeichert. Die Daten können dann von einem externen System abgerufen werden.

Voraussetzungen

- Für die Ausgangstransaktionsart muss die Datenexportsteuerung eingerichtet werden. Durch die Datenexportsteuerung werden die Batch-Programme oder Geschäftsverarbeitungen bestimmt, die von Drittanbietern für die Transaktionsverarbeitung bereitgestellt werden.

Datensätze von Transaktionen mit externen Systemen auslagern

Im Menü 'Beschaffung - Kompatibilität' (G43A313) die Option 'Eingehender Einkaufsauftrag' oder 'Ausgehende Aufträge auslagern' auswählen.

Wenn Daten veraltet sind oder mehr Speicherplatz benötigt wird, können die Daten mit Hilfe von Auslagerungsprogrammen aus den Kompatibilitätstabellen entfernt werden.

Das System 'Beschaffung' enthält eine Auslagerungsoption für eingehende und ausgehende Transaktionen. Daten können aus den folgenden Kompatibilitätstabellen ausgelagert werden:

- Eingehende EDI-Eingangsanzeigen auslagern (R47078)
- Eingegangene, nicht bearbeitete EA-Transaktion verarbeiten (R4311Z1I)
- Ausgehende EDI-Einkaufsaufträge auslagern (R47019)

