



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV Classic interface. The main window is titled 'LW82002 - Warenausgang' and contains a sub-window 'LK87001 - Kommissionierung'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Nr.' (LK87001), 'Lagerortcode' (ZL), and 'Sortiermethode' (Artikel). Below the fields is a table with the following data:

H...	Herkunfts...	Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Bewegun...	Geb. Bew...	Restmenge	F
▶ A..	AU51005	HW32004	Bürostuhl "Bernd"	8	8	0	8	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Kommissi...', 'Zeile', 'Funktion', 'Registrieren', 'Drucken...', and 'Hilfe'. A tooltip for the 'Registrieren' button reads 'Kommissionierung registrieren F11'.

## Logistikprozesse

Unterrichtseinsatz der ERP-Software  
Microsoft Dynamics NAV





<b>1. Überblick</b>	
<p>Die folgende Beschreibung des Einsatzes einer ERP-gestützten Lagerlogistik im Unterricht basiert auf dem Programm Microsoft Dynamics NAV. Dieses integrierte Programm orientiert sich am Geschäftsprozess und vereinigt eine Vielzahl betriebswirtschaftlicher Funktionen modular in einem Produkt.</p> <p>In den Modulen der Lagerlogistik werden typische Warenbewegungen erfasst, wie sie in den Betrieben tagtäglich geschehen: Warenein-/ausgang und Umlagerung. In dieser Handreichung wird speziell auf die Belange eines Handelsbetriebes eingegangen.</p>	Einordnung Lagerlogistik
<b>2. Unterrichtseinsatz</b>	
<p>Bei der Handreichung wird vorausgesetzt, dass die jeweiligen Einzelthemen der Lagerlogistik vorab im Unterricht behandelt werden und die Schüler über die in den jeweiligen Lernfeldern geforderten Kenntnisse verfügen.</p> <p>So werden Kenntnisse über die verschiedenen Bestandsarten (Lager-, Melde-, Mindestbestand) vorausgesetzt. Auch die Unterscheidung nach dem Lagerstandort (zentral oder dezentral) sollte vorab im Theorieunterricht behandelt worden sein. (siehe Lehrplanrichtlinie =&gt; Lernfeld 2, Lernfeld 3 (Jahrgangsstufe 10))</p> <p>Je weiter man in der Handreichung voranschreitet, desto mehr theoretisches Hintergrundwissen wird dem Schüler abverlangt. Vor Bearbeitung des Moduls 5 (Angebotsvergleich) sollten bereits Grundlagen zu Anfrage und Angebot im Lernfeld 11 (Güter beschaffen) behandelt worden sein.</p> <p>In der Handreichung wird das Geschäftsjahr 00 vorgegeben. Durch die Verwendung eines fiktiven Geschäftsjahres, praktisch als Platzhalter für das aktuelle Datum, soll einerseits bei den Schülern der Eindruck eines „veralteten“ Datenstandes vermieden und andererseits der Aktualisierungsaufwand in Grenzen gehalten werden.</p> <p>Um bei unterschiedlicher Arbeitsgeschwindigkeit der Schüler und dadurch abweichenden Auswertungsergebnissen ein geregeltes unterrichtliches Vorgehen zu gewährleisten, liegen die Mandanten-Datenstände als Updates aufeinander aufbauend vor.</p>	<p>Grundvoraussetzungen und Einordnung in den Lehrplan</p> <p>Geschäftsjahr 00 (Buchungsjahr 2000)</p> <p>Mandanten-Datenstände</p>



### 3. Grundlagen der Programmbedienung

#### 3.1 Programmstart

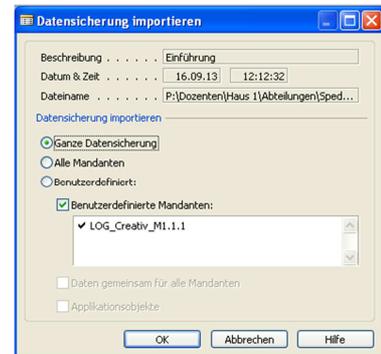


Benutzer-ID: **log** eintragen  
Kennwort: kein Eintrag

Wenn bereits ein Mandant geladen ist, wird die Anmeldung erst später abgefragt.

- ✓ Datenbank:  
Prüfen Sie, ob die Datenbank „bayern.fdb“ links oben angezeigt wird
  1. Wenn nur „Microsoft Business Solution Navision“ angezeigt wird, dann → **Datei / Datenbank öffnen** und „bayern.fdb“ auswählen.
  2. Wenn andere (Mandanten)namen angezeigt werden, dann → **Datei / Mandant löschen** und vorgehen wie bei 1.

- ✓ Neuen Mandanten laden:  
→ **Extras / Datensicherung importieren**  
Auswahl des Mandanten:  
z.B. LOG Creativ\_M1\_1.1.fbk und <Öffnen> klicken
  - Option bei „Benutzerdefiniert“ und
  - Haken bei „Benutzerdefinierte Mandanten“ setzen,
  - mit <OK> den Datenimport starten.



- ✓ Meldung über erfolgreichen Import mit <OK> bestätigen.  
Hinweis: Das Programmfenster ist unverändert und grau hinterlegt.  
Mandant öffnen: → **Datei / Mandant öffnen / OK**

#### 3.2 Grundlegende Bedienung

Wenn Sie den Überblick verloren haben: **Menü → Fenster / alles schließen**  
In MS Dynamics Navision gehen keine Daten verloren.  
**Den Button „speichern“ gibt es hier nicht!**

Wichtige Steuerungstasten:

- F1 Hilfe
- F3 Neuer Datensatz (z.B. neue Artikelnummer, neuer Lagerort, etc.)
- F5 Übersicht



### 3.3 Steuerung mit den Pfeilen

In MS Dynamics Navision kann man viele Aktionen mit den verschiedenen Pfeilen am rechten Ende eines Feldes steuern, d.h. wenn man einen Pfeil sieht, dann wählt man dort die zu Verfügung stehenden Alternativen aus. Manuelle Eingaben können dann auch nicht getätigt werden:

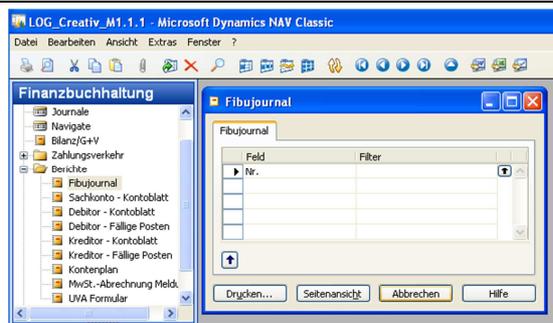


Drop down = endliche Auswahl

Look up = Verknüpfung zu anderen Tabellen

Grau hinterlegte Felder mit einem Pfeil nach unten werden oft vom System ausgefüllt bzw. berechnet. Mit einem Klick darauf kann man Details nachlesen, jedoch nichts eintragen.

### 3.4 Ausdruck oder Ansicht eines Berichts



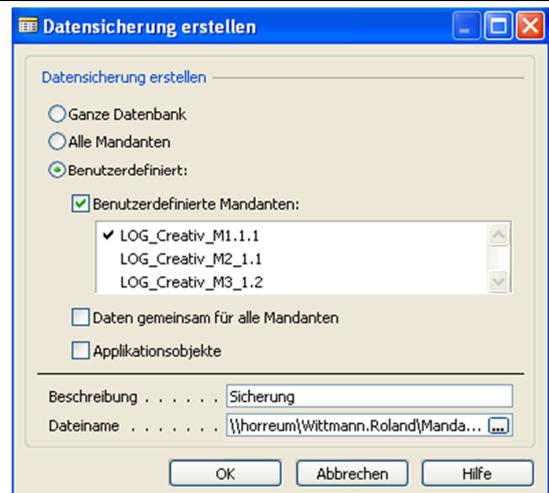
Wenn Sie z.B. ein Finanzbuchungsjournal ausdrucken wollen, so können Sie als Filter eine bestimmte Journalnummer eingeben. Anschließend gehen Sie auf <Seitenansicht> um den Ausdruck zu kontrollieren.

**Bitte drucken Sie immer aus der Seitenansicht heraus mit dem Drucker-symbol links unten.**

### 3.5 Sicherung eines Mandanten

Am Ende jeder Arbeitssitzung: Mandant sichern: → **Extras / Datensicherung erstellen**  
**WICHTIG:** Haken bei „Daten gemeinsam für alle Mandanten“ und bei „Applikationen“ **heraus** nehmen, das verringert den Speicherplatzbedarf.

- ✓ Bei <Benutzerdefiniert> **wählen** Sie nur den Mandanten aus, den Sie tatsächlich speichern wollen. (Bei den anderen entfernen Sie die Haken)
- ✓ **Entfernen** Sie auch die beiden Haken, wie oben unter dem Punkt „WICHTIG“ bereits erwähnt.
- ✓ Die Beschreibung der Datei ist ohne weitere Bedeutung, sie dient nur zur Dokumentation.
- ✓ Über ... **Dateinamen** im eigenen Verzeichnis speichern (z.B. Schülerlaufwerk H). Legen Sie sich dazu in Ihrem eigenen Laufwerk einen Ordner an. Nur wenn Sie den Mandanten dort speichern, können Sie in der nächsten Sitzung wieder darauf zugreifen.





INHALT		
<b>1</b>	<b>Die Creativ Möbel AG</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Ausgangssituation</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Erkundung von Informationen in den Modulen der Lagerlogistik</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Neuanlage von Stammdaten</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Einen Kreditoren neu anlegen</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Einen neuen Artikel anlegen</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Übungsaufgaben</b>	<b>6</b>

**LÖSUNG**



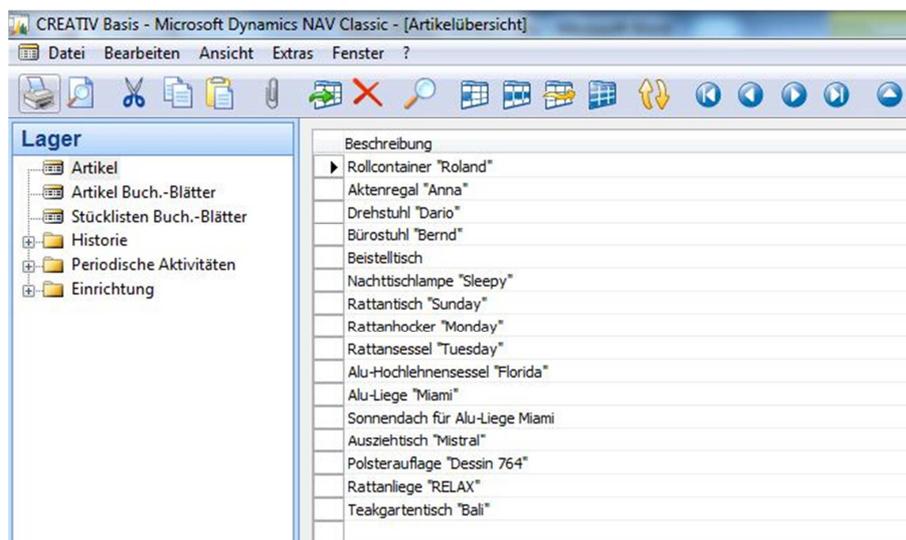
### 1. Die Creativ Möbel AG

#### 1.1. Ausgangssituation

Die Creativ Möbel AG ist ein Produktionsbetrieb für Möbel, der in seinem Sortiment auch Möbel als Handelswaren führt, die von anderen Unternehmen bezogen und weiterverkauft werden. Zur Abrundung des Sortiments bietet die Creativ Möbel AG auch Accessoires aus dem Einrichtungsbereich an.

In den Modulen zur Lagerlogistik wird der Fertigungsbereich ausgeklammert und nur der Handel mit Möbeln und Accessoires beschrieben.

Es sind derzeit folgende Handelswaren im Sortiment:



#### 1.2. Erkundung von Informationen in den Modulen der Lagerlogistik

Informationen suchen

Informieren Sie sich in den verschiedenen Menüpunkten Einkauf, Lager und Verkauf. Ermitteln Sie...

1. ...die Artikelnummer der Nachttischlampe „Sleepy“.

**Lösung: HW32006**

2. ...den aktuellen Lagerbestand der Alu-Liege „Miami“.

**Lösung: 14 Stück**

3. ...den Einstandspreis für den Rattansessel „Tuesday“.

**Lösung: 63,00 EUR**

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M1\_1.1.fbk

**Arbeitsdatum**  
02.10.00



4. ...den Lieferanten für die Rattanliege „Relax“ und die benötigte Lieferzeit.

**Lösung:** Fa. Rattan Center KG / 3 Tage

5. ...die Lagerabgangsmethode für den Alu-Hochlehnsessel "Florida".

**Lösung:** FIFO

6. ... den Gesamtwert aller eingelagerten Handelswaren.

**Lösung:** 73.891,00 EUR

7. ... die Kreditorennummer der Fa. Spessart-Möbel AG.

**Lösung:** K44015

8. ...welche Zahlungsbedingungen mit der Fa. Sebastian Schüler e. K. im System hinterlegt sind und welche Bedeutung dieser Code hat.

**Lösung:** 08330 → 8 Tage / 3% Skonto / 30 Tage Ziel

9. ... die E-Mail-Adresse die Firma Rhön-Papier.

**Lösung:** info@rhoen\_papier.de

10. ...den Geschäftssitz des Kunden Möbel Wagner.

**Lösung:** Badstrasse 32, 95448 Bayreuth.

11. ... welche Zahlungsbedingungen der Sagrima GmbH eingeräumt wurden.

**Lösung:** 8 Tage / 2% Skonto / 30 Tage Ziel

12. ...wie der Kunde Aktiv Möbel GmbH telefonisch erreicht werden kann.

**Lösung:** 0911/22 1-39 66

13. ...wie viel Tage die Transportzeit für den Kunden Weyermann & Söhne KG beträgt.

**Lösung:** 2 Tage

14. ...unter welcher Nummer einmalige Kunden im System erfasst werden.

**Lösung:** D24099 (Diverse Kunden)



### 2. Neuanlage von Stammdaten

❗ Nachdem sich der Absatz der Rattanmöbel gut entwickelt und immer wieder nach Rattanliegen gefragt wird, plant die Firma Creativ Möbel AG eine Rattanliege neu in das Sortiment aufzunehmen. Diese Liege sollte zusammenklappbar sein und modernsten orthopädischen Anforderungen entsprechen.

Es wird am 28.10.00 bei den Firmen Teak & Rattan GmbH und Spessart Möbel AG nach Rattanliegen angefragt.

Bevor eine Einkaufsanfrage erstellt werden kann, muss – soweit noch nicht vorhanden- eine Karte für den Kreditor sowie für jeden Artikel, der eingekauft werden soll, angelegt werden.

#### 2.1. Einen Kreditor neu anlegen

🔗 Die Anlage einer neuen Kreditorenkarte wird vorgenommen über das Menü

- **Einkauf > Kreditoren**
- Über Bearbeiten > Neu oder F3 wechseln Sie in eine neue Kreditorenkarte.
- Die Kundennummer wird vom System vergeben („Interne Nummernvergabe“).
- Starten Sie im Feld *Kreditorname 1* mit der Eingabe „Teak & Rattan GmbH“.
- *Kreditorname 2* „Gartenmöbel“
- Die Anschrift lautet: Lindenstr. 5, 83013 Rosenheim
- Übernehmen Sie für das Register *Kommunikation* die entsprechenden Daten aus dem Angebot (lt. Anlage Beleg 1-1)!
- In dem Register *Fakturierung* sind als Geschäftsbuchungsgruppe, MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe und als Kreditorenbuchungsgruppe jeweils „INLAND“ einzutragen bzw. über den Assist-Button auszuwählen.
- Bei *Zahlung* sind als Ausgleichsmethode „Offener Posten“ und die Zahlungsbedingungen: 14 Tage 2% Skonto, 30 Tage rein netto auszuwählen.
- Im Register *Lieferung* geben Sie den Lagerortcode „Zentral“, die Lieferungsbedingung „unfrei“, die Beschaffungszeit „3T“ (3 Tage), sowie den Basiskalendercode „BASIS“ an.

**Hinweis:** Die Anwendung verwendet die Beschaffungszeit, um die Datumsfelder in Bestells- und Bestellvorschlagszeilen zu berechnen. Das betrifft folgende Datumsfelder in der Einkaufsbestellzeile: **Bestelldatum + Beschaffungszeit = Geplantes Wareneingangsdatum**

- Im Bereich *Außenhandel* ist die USt-IDNr. lt. Anfrage zu ergänzen

Einkauf > Kreditoren >  
Bearbeiten Neu bzw. F3  
> Enter



### 2.2. Einen neuen Artikel anlegen

Artikel anlegen

**i** Nach dem Kreditor soll nun auch eine Rattanliege im System angelegt werden.

**m** Legen Sie die Artikelkarte für die Rattanliege an.

**Artikelkarte anlegen**  
 Rattan-Gesundheitsliege  
 Stück  
 HW  
 USt. 19%  
 Einkauf  
 Bestellpunktverfahren

- **Lager** > Artikel > Bearbeiten Neu bzw. F3
- Die neue Artikelnummer wird über die Return-Taste generiert.
- Benennen Sie den neuen Artikel „Rattan-Gesundheitsliege“.
- Wählen Sie als Basiseinheitencode „Stück“ aus.
- Im Register „Fakturierung“ muss als Produktbuchungsgruppe und Lagerbuchungsgruppe „HW“ für Handelsware und als MwSt-Produktbuchung „UST19“ für einen Steuersatz von 19% angegeben werden.
- Im Register *Beschaffung* ist als Beschaffungsmethode „Einkauf“ einzutragen.
- Unter *Planung* ist als Wiederbeschaffungsverfahren „Bestellpunkt“ auszuwählen.
- Über „Funktion/Lagerhaltungsdaten erstellen“ und anschließender Bestätigung mit „OK“ wird der neue Artikel auch im Lager aufgenommen.

**Lager** > Artikel > Bearbeiten Neu bzw. F3 > Enter



3. Übungsaufgaben																															
1. Aufgabe																															
<p><b>i</b> Die Creativ Möbel AG plant den Teak-Ausziehtisch „Maxim“, den die Firma Teak &amp; Rattan GmbH anbietet, in das Sortiment aufzunehmen.</p>																															
<p><b>🔗</b> Legen Sie den neuen Artikel an und tragen Sie dazu folgende Daten in die Artikelkarte ein.</p>																															
<table border="1"> <tr> <td>Artikelnummer</td> <td><i>wird autom. generiert mit F3</i></td> </tr> <tr> <td>Artikelbezeichnung</td> <td>Teak-Ausziehtisch „Maxim“</td> </tr> <tr> <td>Einheit</td> <td>Stück</td> </tr> <tr> <td>Lagerabgangsmethode</td> <td>FIFO</td> </tr> <tr> <td>EK-Preis</td> <td>359,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>VK-Preis</td> <td>799,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>Produktbuchungsgruppe</td> <td>HW</td> </tr> <tr> <td>MwSt</td> <td>19,00 %</td> </tr> <tr> <td>Beschaffungsmethode</td> <td>Einkauf</td> </tr> <tr> <td>Lagerbuchungsgruppe</td> <td>HW</td> </tr> <tr> <td>Kreditorennummer</td> <td>K44016 (Rattancenter KG)</td> </tr> <tr> <td>Beschaffungszeit</td> <td>5 Tage</td> </tr> <tr> <td>Wiederbeschaffungsverfahren</td> <td>Bestellpunkt</td> </tr> <tr> <td>Meldebestand</td> <td>10 Stück</td> </tr> <tr> <td>Sicherheitsbestand</td> <td>5 Stück</td> </tr> </table>	Artikelnummer	<i>wird autom. generiert mit F3</i>	Artikelbezeichnung	Teak-Ausziehtisch „Maxim“	Einheit	Stück	Lagerabgangsmethode	FIFO	EK-Preis	359,00 EUR	VK-Preis	799,00 EUR	Produktbuchungsgruppe	HW	MwSt	19,00 %	Beschaffungsmethode	Einkauf	Lagerbuchungsgruppe	HW	Kreditorennummer	K44016 (Rattancenter KG)	Beschaffungszeit	5 Tage	Wiederbeschaffungsverfahren	Bestellpunkt	Meldebestand	10 Stück	Sicherheitsbestand	5 Stück	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p><b>Artikelkarte anlegen</b>            Teak-Ausziehtisch „Maxim“            Stück            FIFO            EK-Preis 359,00            VK-Preis 799,00            HW            USt. 19%            Einkauf            B-zeit: 5 Tage            Lieferant K44016            Bestellpunkt            Meldebestand 10 St.            Sicherheitsb. 5 St.</p> </div>
Artikelnummer	<i>wird autom. generiert mit F3</i>																														
Artikelbezeichnung	Teak-Ausziehtisch „Maxim“																														
Einheit	Stück																														
Lagerabgangsmethode	FIFO																														
EK-Preis	359,00 EUR																														
VK-Preis	799,00 EUR																														
Produktbuchungsgruppe	HW																														
MwSt	19,00 %																														
Beschaffungsmethode	Einkauf																														
Lagerbuchungsgruppe	HW																														
Kreditorennummer	K44016 (Rattancenter KG)																														
Beschaffungszeit	5 Tage																														
Wiederbeschaffungsverfahren	Bestellpunkt																														
Meldebestand	10 Stück																														
Sicherheitsbestand	5 Stück																														
<p><b>🔗</b> Suchen Sie im Internet nach einem passenden Bild für den neuen Gartentisch!</p>																															
<p><b>🔗</b> Speichern Sie das Bild im bmp-Format und fügen Sie dieses in der Artikelkarte hinzu.</p>																															
<p><b>🔗</b> Nehmen Sie mit der „Funktion/Lagerhaltungsdaten erstellen“ den neuen Artikel auch im Lager auf.</p>																															
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p><b>Artikelkarte &gt;</b>            Artikel &gt;Bild            &gt;Bild &gt;Bild importieren</p> </div>																														
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p><b>Artikelkarte &gt;</b>            Funktion: Lagerhaltungsdaten erstellen</p> </div>																														



<h3>2. Aufgabe</h3>	<p>? &gt; Microsoft Dynamics NAV Classic-Hilfe &gt; Register „Suchen“ &gt; Suchbegriff eingeben</p>
<p> Informieren Sie sich mit Hilfe der MS Dynamics NAV Hilfe und beantworten Sie nachfolgende Teilaufgaben!</p> <p>a. Recherchieren Sie, wie das geplante Wareneingangsdatum bei Bestellungen ermittelt wird.</p> <p>Geplantes Wareneingangsdatum = <b>Bestelldatum + Beschaffungszeit</b></p> <p>b. In einer Artikelkarte sind als Beschaffungszeit 4 Tage eingetragen. Auf der Kreditorenkarte des Lieferanten dieses Artikels ist dieses Feld mit der Beschaffungszeit von 3 Tagen belegt. Erläutern Sie welche Zeitangabe bei einer Bestellung für die Bestimmung der Lieferzeit verwendet wird!</p> <p><b>Nur wenn keine Beschaffungszeit auf der Artikelkarte eingegeben wurde, dann verwendet die Anwendung den Eintrag in der Kreditorenkarte, um die Beschaffungszeit in Bestellungen an diesen Kreditor zu berechnen.</b></p>	
<h3>3. Aufgabe</h3>	
<p> Bei der Anlage einer Kreditorenkarte sind verschiedene Einträge erforderlich.</p>	
<div data-bbox="183 1211 1082 1384" data-label="Image"> </div> <p> Ordnen Sie folgenden Einträgen einer Kreditorenkarte das entsprechende Register und Feld zu!</p> <p>„Zentrallager“ .....<b>Lieferung &gt;Lagerort</b></p> <p>„Frei Haus“ .....<b>Lieferung&gt;Lieferbedingung</b></p> <p>„8 Tage / 2% Skonto / 30 Tage Ziel“.....<b>Zahlungsbed.</b></p> <p>„info@rattan_center.de“ .....<b>Komm.&gt;Internet</b></p>	



### Anlage

### Beleg 1-1

# Teak & Rattan GmbH

Anschrift: Lindenstr. 5, 83013 Rosenheim, Tel. 08031-111-0, Fax :-99, e-mail: info@teak\_rattan.de, Internet: www.teak\_rattan.de

Creativ Möbel AG  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

Kunden- nummer	Ihre Nachricht vom:	Auftrags- nummer	Auftrags- datum	Sachbearbeiter SeTa
2205	06.10.00	71033	03.10.00	Tel. 08031-111-40

## Ihre Anfrage

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten.

Wir können Ihnen im Bereich Rattan-Möbel die exklusiven Modelle des aktuellen Jahrgangs anbieten. In beigefügten Gesamtkatalog finden Sie alle Informationen und die aktuelle Preisliste unseres Rattan-Sortiments.

Wenden Sie sich bei weiteren Fragen und Wünschen jederzeit an uns.

Zahlungsbedingungen: Innerhalb 30 Tagen rein netto

Bankverbindung: Sparkasse Rosenheim Nr. 70 654 (BLZ 711 500 00)

Registergericht Traunstein HRB 945

Steuer-Nr. 4784/109/0445 UID-Nr. DE 178 048 099



INHALT		
<b>1</b>	<b> Stammdaten für die Umlagerung</b>	<b>1</b>
1.1	Ein neues Regionallager anlegen	1
1.2	Kunden mit Regionallager verknüpfen	2
1.3	Lagerhaltungsdaten anlegen	4
1.4	Transitlagerorte einrichten	7
1.5	Umlagerungsrouten festlegen	8
<b>2</b>	<b> Umlagerungen durchführen</b>	<b>10</b>
2.1	Umlagerungsaufträge erstellen	10
2.2	Buchung der Umlagerung mit Sendungsverfolgung	11
<b>3</b>	<b> Übungsaufgabe</b>	<b>14</b>

**LÖSUNG**



### 1. Stammdaten für die Umlagerung

#### 1.1. Ein neues Regionallager anlegen

Die Betriebsleitung der Creativ Möbel AG hat festgestellt, dass sich der Kundenstamm mittlerweile auf ganz Deutschland ausgeweitet hat. Da dadurch die Anforderungen des Zentrallagers in München immer mehr ansteigen, wurde beschlossen weitere Regionallager zu errichten.

Nr.	Name	Adresse	PLZ-Code	Ort
D24001	Gertrud Brandt KG	Sudstraße 7	22083	Hamburg
D24002	Junges Wohnen GmbH	Katrepeler Straße 45	28215	Bremen
D24003	Möbix GmbH	Schonhauser Allee 187	10437	Berlin
D24004	Westmoor KG	Deichhausweg 28	32825	Blomberg
D24005	Büroausstatter Winter OHG	Unter den Linden 8	80637	München
D24006	Brandes GmbH & Co KG	Falkenstraße 5	04229	Leipzig
D24007	Innovation AG	Leipziger Straße 120	01127	Dresden
D24008	Weyermann & Söhne KG	Falkenseestraße 15	73252	Lenningen
D24009	Bleibtreu GmbH	Duvenstraße 88	41199	Mönchengladbach
D24010	Alpenland GmbH	Ellmosener Str. 25	83043	Bad Aibling
D24011	Euromöbel GmbH	Wellerstr. 25	84032	Landshtut
D24012	Schul- und Konferenzmöbel e. K	Stettiner Str. 1	97072	Würzburg
D24013	Sagima GmbH	Hans-Sachs-Str. 2	92256	Fürstenfeldbruck
D24014	Möbel Wagner KG	Badstraße 32	95448	Bayreuth
D24015	Drei-Flüsse-Möbel AG	Am Fernsehurm 2	94032	Passau
D24016	Noris GmbH	Schönweißstr. 7	90441	Nürnberg
D24017	Münchner-Möbel-Markt OHG	Institutstraße 4	80637	München
D24018	Schulhausstattung Dorbath OHG	Lochackerweg 101	82205	Gilching
D24019	Josef-Schneider KG	Walberlastr. 45	91301	Forchheim
D24020	Aktiv-Möbel GmbH	Sachsstr. 25	90441	Nürnberg
D24099	Diverse Debitoren			

Überlegen Sie sich weitere Punkte, warum die Einrichtung eines Regionallagers (= dezentrales Lager) sinnvoll ist!

- kürzere Transportwege zum Kunden, geringere Transportkosten
- spezielle Lagereinrichtung möglich, ...

Folgende Regionallager werden eingerichtet: **NORD, OST und WEST**. Auf ein weiteres Regionallager im Süden Deutschlands wird bewusst verzichtet, da hier die Kunden auch über das Zentrallager in München beliefert werden können.

Regionallager einrichten

Richten Sie nun beispielhaft das Regionallager **NORD** ein. Alle weiteren Regionallager werden von den Administratoren eingerichtet. (Detaillierte Vorgehensweise auf der nächsten Seite!)

**NORD:**

Regionallager Hamburg, Große Bahnstraße 11-25, 22083 Hamburg, Kontaktperson: Herr Janecke, Tel.: 040/414141, Fax: 040/616161, e-mail: creativmoebel@regionallagernord.de

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M2\_1.1.fbk

**Arbeitsdatum**  
10.10.00



# Lagerlogistik

## Modul 2: Umlagerung

- Es ist bereits eine Karte für das Zentrallager in München eingerichtet.

Lager > Einrichtung > Lagerorte

Lagerort anlegen  
Regionallager NORD  
F3: neue Lagerortkarte  
Adressdaten einpflegen

- **Lager > Einrichtung > Lagerorte**
- Über **Bearbeiten > Neu** oder **F3** wechseln Sie in eine neue Lagerortkarte (F3 ist wichtig, da sonst der „alte“ Lagerort überschrieben wird).
- Geben Sie im **Feld Code** „NORD“ ein und füllen Sie alle Felder entsprechend der Angaben auf der Vorderseite aus.
- Achtung beim **Feld PLZ-Code/Ort**: der Pfeil dahinter bringt Sie in die Liste der PLZ Codes. Tragen Sie hier PLZ und Ort ein, dann kann es zukünftig einfach ausgewählt werden.
- **Hinweis**: Die eingegebenen Daten können und müssen nicht gespeichert werden. Das System behält sie automatisch!

### 1.2. Kunden mit Regionallager verknüpfen

- ① Grundsätzlich werden die Handelswaren für die Creativ Möbel AG einheitlich im Zentrallager angeliefert. Von dort aus werden Umlagerungen in die einzelnen Regionallager durchgeführt.

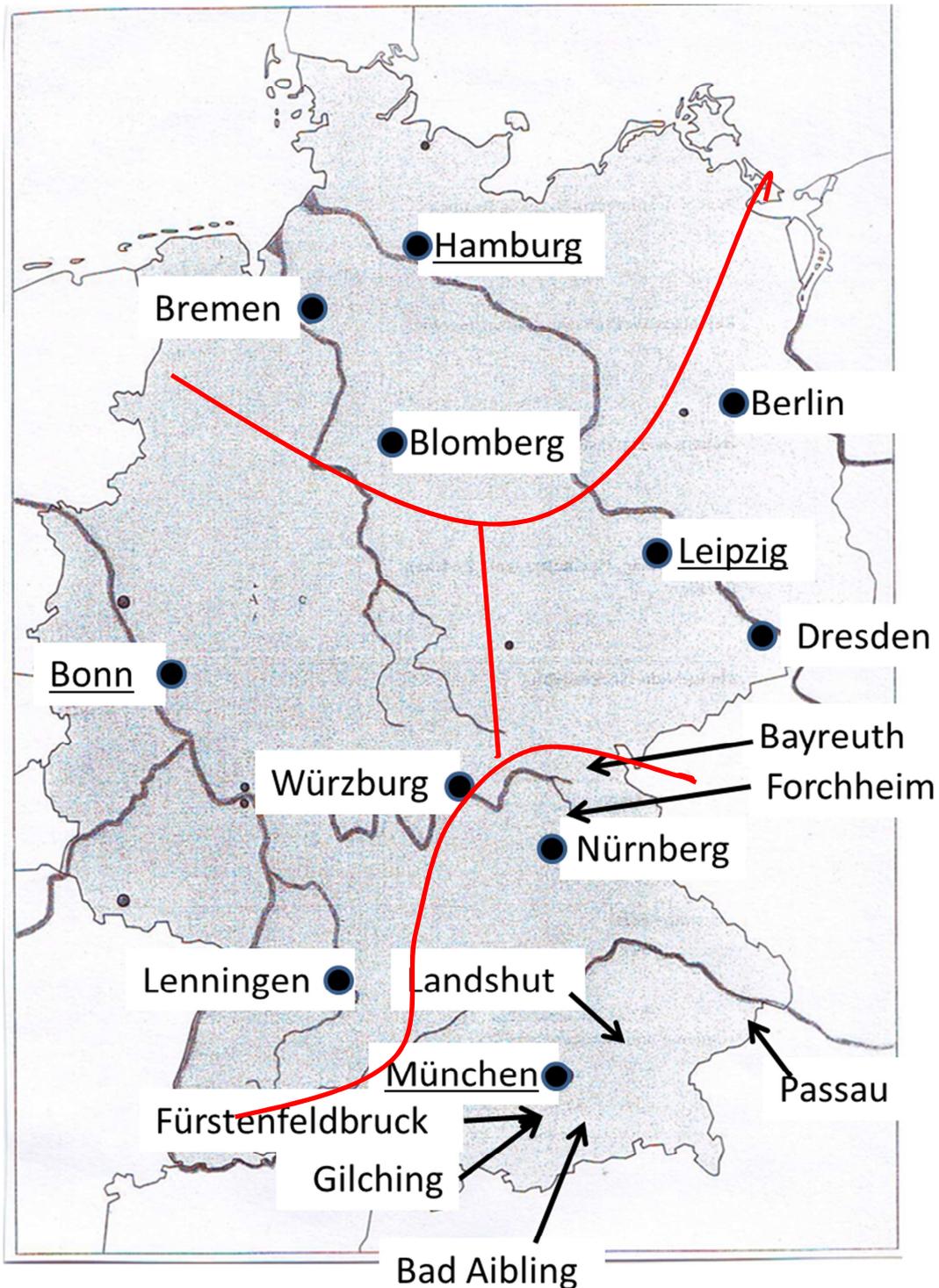
Die Kunden der Creativ Möbel AG werden von verschiedenen Regionallagern angeliefert. Die Zuordnung der Kunden auf die Lager erfolgt nach dem Gesichtspunkt des kürzesten Transportweges.

Regionallager einrichten



In unten abgebildeter Deutschlandkarte sehen Sie sowohl die Standorte der Debitoren, als auch die Standorte der Regionallager (unterstrichene Städte) der Creativ Möbel AG. Zeichnen Sie sinnvolle Einzugsgebiete der jeweiligen Lager in die Karte ein!

Regionallager einrichten





Importieren Sie einen neuen Mandanten!

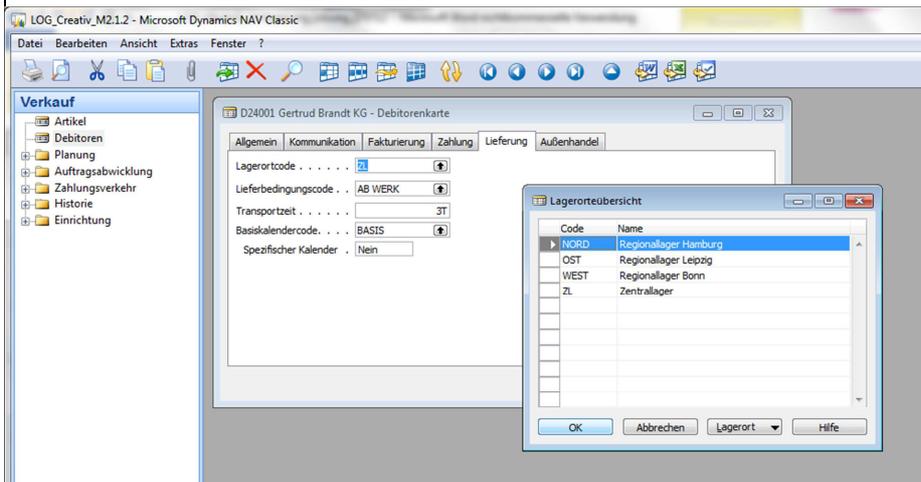
Ordnen Sie nun den Kunden ein entsprechendes Regionallager zu!

- Verkauf > Debitoren
- In der geöffneten Debitorenkarte den **Reiter Lieferung** öffnen
- Im Feld **Lagerortcode** das jeweilige Regionallager anklicken
- Jedem Kunden ein Regionallager zuordnen

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M2\_1.2.fbk

**Arbeitsdatum**  
10.10.00

**Verkauf > Debitoren >**  
Reiter Lieferung >  
Lagerortcode



### 1.3. Lagerhaltungsdaten anlegen

Lagerhaltungsdaten anlegen

**i** Lagerhaltungsdaten sind eine Ergänzung zu Artikelkarten, sie ersetzen sie nicht, obwohl sie mit ihnen verknüpft sind.

Lagerhaltungsdaten ermöglichen Informationen über Artikel nach Lagerorten (wie z. B. Lagerhäuser und Vertriebsstellen) oder Varianten (wie z. B. unterschiedliche Regalnummern oder Informationen zur Wiederbestellung) zu unterscheiden.



Überlegen Sie, welche weiteren Informationen über die Artikel in den einzelnen Lagerhaltungsdatenkarten unterschieden werden können!

*Lagerbestand, Meldebestand, Eiserne Reserve, Beschaffungsmethode, Lagerplatz, Beschaffungszeit ...*



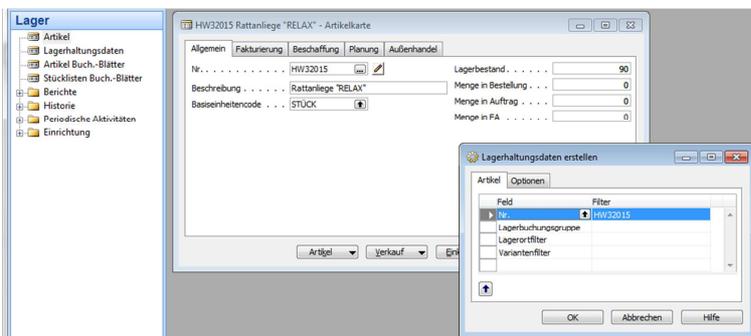
**Hinweis:** Wenn Lagerhaltungsdaten existieren, dann verwendet das Programm die Informationen aus der Lagerhaltungsdatenkarte. Diese haben dann also Vorrang vor der eigentlichen Artikelkarte. Die Artikelkarte bleibt dennoch bestehen.



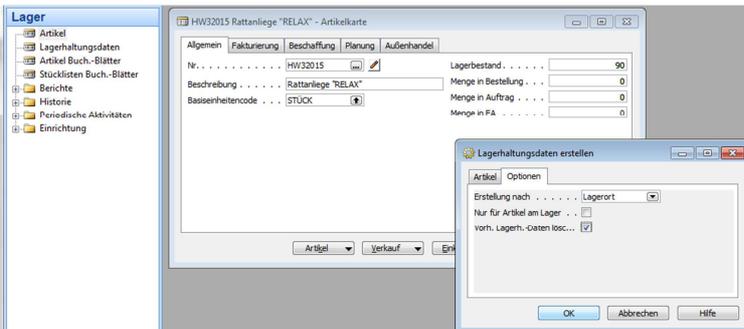
🔗 Importieren Sie einen neuen Mandanten!

Richten Sie Lagerhaltungsdaten für den Artikel **HW32015** Rattanliege „RELAX“ ein.

- **Lager > Artikel**
- Öffnen Sie die Artikelübersicht mit **F5** und wählen den entsprechenden Artikel aus.
- In der geöffneten Artikelkarte klicken Sie auf den Button „**Funktion > Lagerhaltungsdaten erstellen**“
- Sie gelangen in eine Tabelle zur Erstellung der Lagerhaltungsdaten.
- Im Reiter **Artikel** filtern Sie den einen bestimmten Artikel heraus.



- Im Reiter **Optionen** geben Sie an, dass Sie die Lagerhaltungsdaten nach Lagerort erstellen wollen und setzen ein Häkchen bei **Vorh. Lagerh.-Daten löschen** („vorherige Lagerhaltungsdaten löschen“).



- Über **OK** kommen Sie in die Artikelkarte zurück.

❗ Erst wenn für einen Artikel Lagerhaltungsdaten angelegt sind, kann er in jedem der verschiedenen Regionallager gelagert werden. Es muss jetzt noch festgelegt werden, wie die Artikel in die entsprechenden Regionallager kommen.

Die Creativ Möbel AG hat einen zentralen Einkauf, d.h. dass im Normalfall die Artikel zunächst auch ans Zentrallager geliefert werden und von dort aus auf die verschiedenen Regionallager verteilt werden.

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M2\_1.3.fbk

**Arbeitsdatum**  
10.10.00

**Lager > Artikel > F5** oder  
Übersicht > Artikel  
HW32015 > Funktion >  
Lagerhaltungsdaten  
erstellen



🔗 Beschaffungsmethode der Regionallager festlegen

- **Lager > Artikel > Artikelkarte HW32015**
- Über den Button **Artikel > Lagerhaltungsdaten** gelangen Sie in die Lagerhaltungsdatenübersicht



- Wählen Sie jede einzelne Lagerhaltungsdatenkarte der einzelnen Lagerorte nacheinander aus. Klicken Sie dazu unten auf den Button **Karte** und stellen Sie dort die jeweiligen Beschaffungsmethode im **Reiter Beschaffung** ein.
- Beschaffungsmethode ZL: Einkauf
- Beschaffungsmethode Regionallager: Umlagerung
- Schließen Sie das Fenster, so kommen Sie zurück in die Lagerhaltungsdatenübersicht

**Lager > Artikel > Artikelkarte HW32015 > Artikel > Lagerhaltungsdaten**

📄 **Hinweis:** Falls Sie in der Tabelle Lagerhaltungsdatenübersicht nicht alle notwendigen Spalten sehen, so können Sie sich diese wie folgt anzeigen lassen:

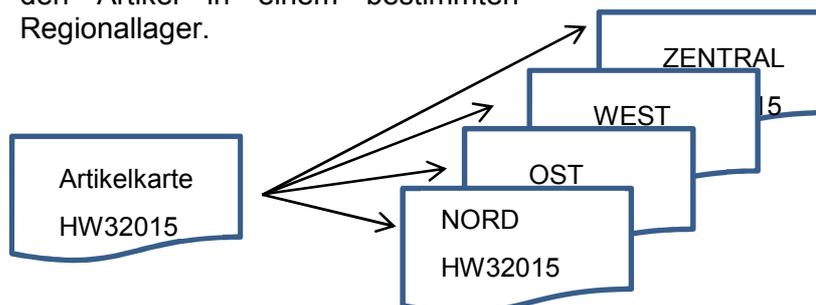
Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die Kopfzeile der Tabelle, anschließend rechte Maustaste drücken und Spalten wählen. Setzen Sie vor der gewünschten Spalte ein Häkchen und klicken Sie auf OK.

**Tabellen anpassen:**  
Mauszeiger in Kopfzeile  
rechte Maustaste  
Spalten anzeigen  
Häkchen setzen  
OK

Artikelnr.	Beschreibung	Lagerortcode	Beschaffungsmethode	Lagerbestand	Mel
HW32015	Rattanliege "RELAX"	NORD	Umlagerung	0	
HW32015	Rattanliege "RELAX"	OST	Umlagerung	0	
HW32015	Rattanliege "RELAX"	WEST	Umlagerung	0	
▶ HW32015	Rattanliege "RELAX"	ZL	Einkauf	90	

📄 **Hinweis:** Unterschied Artikelkarte – Lagerhaltungsdatenkarte

Artikelkarten beinhalten zentrale Infos, die sich auf einen Artikel allgemein beziehen, Lagerhaltungsdaten geben Auskunft über den Artikel in einem bestimmten Regionallager.





1.4. Transitlagerorte einrichten	Transitlagerorte einrichten
<p><b>i</b> Wie bereits erwähnt, hat die Creativ Möbel AG einen zentralen Einkauf, d.h. nach dem Wareneingang werden die Artikel entweder im Zentrallager eingelagert oder in die verschiedenen Regionallager umgelagert.</p> <p>Während der Umlagerung wird der Artikel auf ein sog. „<b>Transitlager</b>“ gebucht, dadurch kann im System die Sendung ab dem Zeitpunkt verfolgt werden, ab dem die Ware das Zentrallager verlassen hat.</p> <p>Umlagerungen sind auch zwischen zwei Regionallager möglich.</p> <p><u>Ablauf einer Umlagerung:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warenausgang im Ausgangslager</li> <li>2. Transport im Transitlager (z.B. Lkw)</li> <li>3. Wareneingang im Endlagerort</li> </ol>	<div data-bbox="1123 394 1394 573" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p><b>Tabellen anpassen:</b>  Mauszeiger in Kopfzeile  rechte Maustaste  Spalten anzeigen  Häkchen setzen  OK</p> </div>
<p><b>m</b> Legen Sie die Transitlagerorte fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es gibt zwei Möglichkeiten, Umlagerungen durchzuführen: Entweder das Unternehmen führt sie selbst durch, dann benötigt man einen Transitlagerort <u>EIGEN</u> oder die Umlagerungen werden durchgeführt, dazu muss der Transitlagerort <u>FREMD</u> angelegt werden.</li> <li>➤ <b>Lager</b> &gt; Einrichtung &gt; Lagerorte</li> <li>➤ Es öffnet sich automatisch eine Lagerortkarte</li> <li>➤ Mit <b>F3</b> legen sie eine leere Lagerortkarte an und füllen diese wie folgt aus: <u>EIGEN =&gt; Eigene Logistik</u></li> <li>➤ <b>WICHTIG:</b> Setzen Sie ein Häkchen bei „<u>Als Transitlager verwenden</u>“</li> </ul> <div data-bbox="248 1391 737 1615" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richten Sie nun noch ein Transitlagerort <u>FREMD</u> ein, hier sollen die Umlagerungen durch einen <u>Logistikdienstleister</u> erledigt werden.</li> </ul>	<div data-bbox="1123 931 1394 1111" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p><b>Mandant öffnen</b>  LOG_Creativ_M2_1.4.fbk</p> <p><b>Arbeitsdatum</b>  10.10.00</p> </div> <div data-bbox="1123 1133 1394 1267" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p><b>Lager &gt;</b>  Einrichtung &gt; Lagerorte &gt;  F3: neue Lagerortkarte &gt;  Häkchen bei „Als Transitlager verwenden“</p> </div>



Veranschaulichung Transitlager				
				
Umlagerung des Artikels <b>HW32003</b> „Drehstuhl Dario“; Beschaffungszeit: 5T				
<b>Ausgangslager</b> <b>ZENTRAL</b>	<b>Transitlagerort</b> →			<b>Endlager</b> <b>NORD</b>
10.10.00 Bestand: <b>1</b>	Bestand: <b>0</b>			10.10.00 Bestand: <b>0</b>
11.-14.10.00 Bestand: <b>0</b>	Bestand: <b>1</b>			11.-14.10.00 Bestand: <b>0</b>
15.10.00 Bestand: <b>0</b>	Bestand: <b>0</b>			15.10.00 Bestand: <b>1</b>
<b>1.5. Umlagerungsrouten festlegen</b>				
<p><b>i</b> Umlagerungsrouten legen fest, mit welchem Transportmittel eine bestimmte Umlagerung durchgeführt werden soll. Diese Voreinstellung erleichtert die Durchführung von Umlagerungen, da zu jedem Zeitpunkt festgelegt wird, wodurch ein bestimmtes Regionallager beliefert wird.</p> <p>Die Creativ Möbel AG hat sich für folgende Transportmittel auf den jeweiligen Umlagerungsrouten entschieden:</p>				<p><b>Tabellen anpassen:</b>  Mauszeiger in Kopfzeile  rechte Maustaste  Spalten anzeigen  Häkchen setzen  OK</p>
<b>Umlagerung nach:</b>	<b>NORD</b>	<b>OST</b>	<b>WEST</b>	<b>ZL</b>
<b>Umlagerung von:</b>				
<b>NORD</b>	---	DHL Sprinter	DHL Sprinter	DHL Sprinter
<b>OST</b>	Eisenbahn	---	Eisenbahn	Eisenbahn
<b>WEST</b>	fremder Lkw	fremder Lkw	---	fremder Lkw
<b>ZL</b>	Eigener Lkw	Eigener Lkw	Eigener Lkw	---



☞ Sie richten Umlagerungsrouten ein

- **Lager** > Einrichtung > Umlagerungsrouten
- Es öffnet sich automatisch eine Tabelle, in der für jedes Ausgangslager eine Umlagerungsroute zu den einzelnen Endlagern eingerichtet werden kann.
- Beginnen Sie mit dem Lager NORD und geben Sie als erstes die Einstellungen für die Umlagerung nach OST ein, indem Sie in dem entsprechenden Feld **...** auf klicken.

Umlag. v...	Umlag. von Name	NORD	OST	WEST	ZL
NORD	Regionallager Hamburg		...		
OST	Regionallager Leipzig				
WEST	Regionallager Bonn				
ZL	Zentrallager				

- Es öffnet sich ein Fenster, hier füllen Sie die Felder „In Transit Code“, „Zustellercode“ und „Zustellertransportart“ wie in der Tabelle oben beschrieben aus.

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M2\_1.5.fbk

**Arbeitsdatum**  
10.10.00

**Lager > Einrichtung > Umlagerungsrouten > Matrix** entsprechend ausfüllen

Vergleichen Sie nun Ihre Eingaben mit unten abgebildeter Lösung!

Optionen

Anzeigen . . . . . **In Transit Code** ←

Umlag. nach Name anz...

Umlag. v...	Umlag. von Name	NORD	OST	WEST	ZL
NORD	Regionallager Hamburg		FREMD	FREMD	FREMD
OST	Regionallager Leipzig	FREMD	FREMD	FREMD	FREMD
WEST	Regionallager Bonn	FREMD	FREMD	FREMD	FREMD
ZL	Zentrallager	EIGEN	EIGEN	EIGEN	...

Optionen

Anzeigen . . . . . **Zustellercode** ←

Umlag. nach Name anz...

Umlag. v...	Umlag. von Name	NORD	OST	WEST	ZL
NORD	Regionallager Hamburg		DHL	DHL	DHL
OST	Regionallager Leipzig	DB	DB	DB	DB
WEST	Regionallager Bonn	WESTLOG	WESTLOG	WESTLOG	WESTLOG
ZL	Zentrallager	EIGEN	EIGEN	EIGEN	...

Optionen

Anzeigen . . . . . **Zustellertrans...** ←

Umlag. nach Name anz...

Umlag. v...	Umlag. von Name	NORD	OST	WEST	ZL
NORD	Regionallager Hamburg		SPR	SPR	SPR
OST	Regionallager Leipzig	EB	EB	EB	EB
WEST	Regionallager Bonn	LKW	LKW	LKW	LKW
ZL	Zentrallager	LKW	LKW	LKW	...



<h3>2. Umlagerungen durchführen</h3>	<p style="text-align: right;">Umlagerung durchführen</p>
<p>① Die Creativ Möbel AG hat eine große Menge des Artikels <b>HW32005 „Beistelltisch“</b> im Zentrallager gelagert. Das Regionallager NORD in Hamburg hat diesen Artikel bis jetzt nicht auf Lager und fordert 50 Stück davon an.</p> <p>Vorgehensweise (wird im Anschluss noch detaillierter erklärt):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüfen, ob für den Artikel HW32005 bereits Lagerhaltungsdaten vorhanden sind, wenn nicht, erstellen Sie diese.</li> <li>2. Umlagerungsauftrag erstellen im Modul <b>LOGISTIK</b> und Umlagerung durchführen</li> <li>3. Während der Umlagerung die Sendung verfolgen.</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Mandant öffnen</b> LOG_Creativ_M2_2.1.fbk</p> <p><b>Arbeitsdatum</b> 15.10.00</p> </div>
<p>🖱️ Erstellen Sie Lagerhaltungsdaten für den Artikel HW32005</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richtigen Mandant öffnen und Arbeitsdatum ändern</li> <li>➤ Lagerhaltungsdaten erstellen, siehe Skript Seite 4-5.</li> </ul>	
<p>📝 Recherchieren Sie die Lagerbestände des <b>Artikels HW32005</b> in folgenden Lägern:</p>	
<p>Zentral: <b>200</b></p> <p>Ost: <b>0</b></p> <p>West: <b>0</b></p> <p>Nord: <b>0</b></p>	
<h3>2.1. Umlagerungsaufträge erstellen</h3>	<p style="text-align: right;">Umlagerungsaufträge erstellen</p>
<p>🖱️ Sie erstellen einen Umlagerungsauftrag mit folgenden Informationen: Am 15.10.00 fordert das Lager NORD 50 Stück des Artikels HW32005 vom Zentrallager an</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Logistik</b> &gt; Umlagerungsaufträge</li> <li>➤ Im <u>Auftragskopf</u> muss nur der Reiter Allgemein ausgefüllt werden.</li> <li>➤ Feld „<b>Nr</b>“: Cursor setzen und <b>Enter</b> drücken, somit erstellt das Programm eine neue, fortlaufende Nummer.</li> <li>➤ Feld „<b>Umlag. von Code</b>“: hier geben Sie das Lager ein, von dem aus die Umlagerung durchgeführt wird.</li> <li>➤ Feld „<b>Umlag. nach Code</b>“: wählen Sie hier das Endlager der Umlagerung aus.</li> <li>➤ Das Feld „<b>In Transit Code</b>“ sollte sich automatisch füllen, da wir bereits Umlagerungsrouten festgelegt haben.</li> <li>➤ <b>Buchungsdatum</b>: Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Umlagerungsausgang stattfinden soll.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Umlagerung – Teil 1</b> - Auftragskopf ausfüllen –</p> <p><b>Logistik &gt;</b> Umlagerungsaufträge &gt; Nummer wird automatisch vergeben, Ausgangs- und Endlagerort eingeben</p> </div>



Allgemein		Umlagerung von	Umlagerung nach	Außenhandel
Nr. ....	LU90002	Buchungsdatum . . . .	15.10.00	
Umlag. von Code . . . .	ZL	Kostenstelle Code . . . .		
Umlag. nach Code. . . .	NORD	Kostenträger Code . . . .		
In Transit Code . . . .	EIGEN	Status . . . . .	Offen	

- Die Reiter „Umlagerung von“ und „Umlagerung nach“ sollten sich automatisch gefüllt haben.

Jetzt haben Sie den Auftragskopf erstellt und müssen nur noch die Auftragszeilen entsprechend ausfüllen, damit das Programm weiß, welchen Artikel mit welcher Stückzahl es umlagern soll.

- Klicken Sie in das Feld „**Artikelnr.**“. Wenn Sie den Pfeil drücken, kommen Sie in eine Tabelle mit allen Artikeln, dort wählen Sie den gewünschten Artikel aus.
- Geben Sie im Feld „**Menge**“, die Anzahl der Artikel ein, die umgelagert werden soll.
- Um den Umlagerungsausgang buchen zu können, müssen Sie im Feld „**zu liefern**“ ebenfalls die Menge eintragen.
- Das erscheinende Hinweisfenster können Sie mit **OK** wegdrücken.

**Umlagerung – Teil 2**  
- Auftragszeilen ausfüllen  
- Umlagerungsausgang

Artikelnummer und Menge eintragen, Menge auch in „zu liefern“ eintragen, Umlagerungsausgang buchen

Allgemein		Umlagerung von	Umlagerung nach	Außenhandel
Nr. ....	LU90001	Buchungsdatum . . . .	15.10.00	
Umlag. von Code . . . .	ZL	Kostenstelle Code . . . .		
Umlag. nach Code. . . .	NORD	Kostenträger Code . . . .		
In Transit Code . . . .	EIGEN	Status . . . . .	Offen	

Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Reservier...	Reservier...	Reservier...	Einheiten...	Zu liefern	Menge ge...	Menge ak...	Bereits g...	Warenau...	Warenah...
HW32005	Bestelltsch	50				STÜCK	50				15.10.00	16.10.00

### 2.2. Buchung der Umlagerung mit Sendungsverfolgung

Umlagerung buchen

Erinnerung: Ablauf einer Umlagerung

1. Umlagerungsausgang im Ausgangslager buchen
2. Ware befindet sich im Transitlagerort
3. Umlagerungseingang im Endlager buchen

☞ Buchen Sie nun den Umlagerungsausgang des Artikels HW32005 zum 15.10.00

- Button „**Buchen**“, dann auf „**Buchen**“ klicken
- Im erscheinenden Fenster „**Ausgang**“ wählen
- Mit **OK** bestätigen





# Lagerlogistik

## Modul 2: Umlagerung

Überprüfen Sie nun, ob die Beistelltische das Zentrallager ordnungsgemäß verlassen haben bzw. wo sich die die Ware jetzt befindet.

- Lager > Artikel > Artikelübersicht F5 > HW32005
- Button „Artikel“, „Artikel nach Lagerort“ auswählen

### Sendungsverfolgung

Lager > Artikel > Artikelübersicht > Artikel auswählen > Button Artikel > Artikel nach Lagerort > Häkchen bei „Artikel in Transit anzeigen“

Nr.	Beschreibung	NORD	OST	WEST	ZL
FBA30301	Tischplatte	0	0	0	262
FER31001	Tisch	0	0	0	150
FER31002	Tischbein komplett	0	0	0	1.460
FER31003	Tischbein	0	0	0	80
FFR31004	Stahlplatte	0	0	0	240
FHS30101	Fußstoppel	0	0	0	1.500
FHS30102	Holzschrauben	0	0	0	11.240
FRS30001	Vierkantstahlrohr	0	0	0	1.500
FRS30002	Stahlblech	0	0	0	95
HW32001	Rollcontainer "Roland"	0	0	0	15
HW32002	Aktenregal "Anna"	0	0	0	10
HW32003	Drehstuhl "Dario"	0	0	0	12
HW32004	Bürostuhl "Bernd"	0	0	0	20
HW32005	Beistelltisch	0	0	0	150
HW32006	Nachtischlampe "Sleepy"	0	0	0	70
HW32007	Rattantisch "Sunday"	0	0	0	30

Sie sehen, dass im Zentrallager nur noch 150 Stück auf Lager sind. Finden Sie heraus, wo sich die anderen 50 Stück befinden! Setzen Sie einen Haken im Feld „Artikel in Transit anzeigen“ und Sie sehen alle Artikel, die sich gerade auf dem Transport befinden!

Nr.	Beschreibung	EIGEN	FREMD
FBA30301	Tischplatte	0	0
FER31001	Tisch	0	0
FER31002	Tischbein komplett	0	0
FER31003	Tischbein	0	0
FFR31004	Stahlplatte	0	0
FHS30101	Fußstoppel	0	0
FHS30102	Holzschrauben	0	0
FRS30001	Vierkantstahlrohr	0	0
FRS30002	Stahlblech	0	0
HW32001	Rollcontainer "Roland"	0	0
HW32002	Aktenregal "Anna"	0	0
HW32003	Drehstuhl "Dario"	0	0
HW32004	Bürostuhl "Bernd"	0	0
HW32005	Beistelltisch	0	0
HW32006	Nachtischlampe "Sleepy"	0	0
HW32007	Rattantisch "Sunday"	0	0

Tragen Sie die Lagerbestände des **Artikels HW32005** in folgenden Lägern ein:

Zentral: **150**  
 Ost: **0**  
 West: **0**  
 Nord: **0**  
 Eigen: **50**  
 Fremd: **0**



❗ Damit die Umlagerung komplett ist, fehlt jetzt noch die Buchung des Umlagerungseingangs im Endlager NORD.

🖱️ Buchen Sie nun zum 16.10.00 den Umlagerungseingang im Regionallager NORD

- Im Auftragskopf muss das **Buchungsdatum** aktualisiert werden (gleich dem Wareneingangsdatum)
- Tragen Sie dann die umzulagernde Menge in das Feld **„Menge aktuelle Lieferung“** ein.
- Anschließend wieder den Button **„Buchen“** betätigen
- Buchen Sie dieses Mal einen **„Eingang“**

**Umlagerung – Teil 3**  
- Umlagerungseingang –

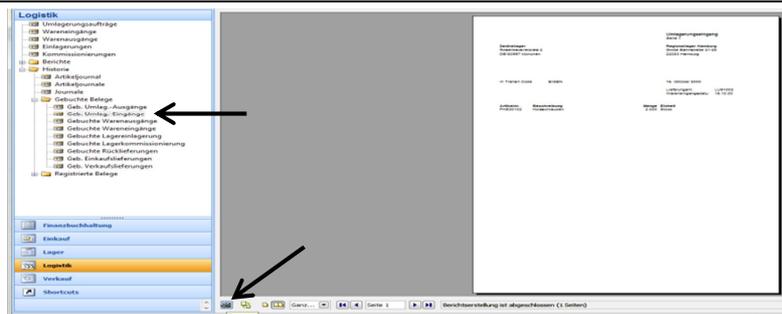
Feld „Menge aktuelle Lieferung“ ausfüllen, Button „Buchen“, Eingang buchen

Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Reservier...	Reservier...	Reservier...	Einheiten...	Zu liefern	Menge ge...	Menge ak...	Bereits g...	Warenne...	Warenne...
HW32005	Bestellfach	50				STUOK	50	50			15.10.00	16.10.00

🖋️ Tragen Sie nun erneut die Lagerbestände des **Artikels HW32005** in folgenden Lägern nach der Umlagerung ein:

Zentral: 150  
Ost: 0  
West: 0  
Nord: 50  
Eigen: 0  
Fremd: 0



3. Übungsaufgabe	
1. Aufgabe	<b>Mandant öffnen</b> LOG_Creativ_M2_3.1.fbk  <b>Arbeitsdatum</b> 16.10.00
<p><b>i</b> Die Creativ Möbel AG hat im Zentrallager zu viele Holzschrauben (<b>FHS30102</b>) auf Lager.</p> <p><b>☞</b> Lagern Sie deswegen auf jedes der drei Regionallager (Ost, West, Nord) jeweils 2.000 Schrauben um.</p>	
<p><b>✎</b> Tragen Sie anschließend die Lagerbestände des <b>Artikels FHS30102</b> in folgenden Lägern <u>nach der Umlagerung</u> ein:</p>	
Zentral: <b>5240</b> Ost: <b>2000</b> West: <b>2000</b> Nord: <b>2000</b>	
<p><b>✎</b> Mit welchem Transportmittel wurde die Umlagerung jeweils durchgeführt?</p>	
Ost: <b>Eigen, LKW</b> West: <b>Eigen, Lkw</b> Nord: <b>Eigen, Lkw</b>	
<p><b>☞</b> Drucken Sie zum Schluss drei Umlagerungsbelege des jeweiligen Eingangs in den Regionallägern aus!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Logistik</b> &gt; Historie &gt; Gebuchte Belege &gt; Geb. Umlag.-Eingänge</li><li>➤ F5, um die Liste der bereits vorhandenen Belege zu sehen (Übersicht aller Belege)</li><li>➤ z.B. Beleg NORD auswählen</li><li>➤ Button „<b>Drucken</b>“ bringt eine weitere Ansicht</li><li>➤ Button „<b>Seitenansicht</b>“ klicken</li><li>➤ Beleg kann nun in der Seitenansicht überprüft werden</li><li>➤ Drucken über <b>Druckersymbol</b> links unten im Fenster</li></ul>	<b>Umlagerungsbelege drucken</b>  <b>Logistik</b> > Historie > Gebuchte Belege > entsprechenden Beleg auswählen > Button „Drucken“ > Button „Seitenansicht“ > Druckersymbol links unten
	



### Beleg des Umlagerungseingangs im Lager NORD

<b>Zentrallager</b> Rosenkavalierplatz 2 DE-80997 München		<b>Umlagerungseingang</b> Seite 1	
		<b>Regionallager Hamburg</b> Große Bahnstraße 21-25 22083 Hamburg	
In Transit Code	EIGEN	16. Oktober 2000	
		Lieferungsnr.	LU91002
		Wareneingangsdatum	16.10.00
<b>Artikelnr.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Menge</b>	<b>Einheit</b>
FHS30102	Holzschrauben	2.000	Stück

### Ergebnis (Artikel nach Lagerort)

Nr.	Beschreibung	NORD	OST	WEST	ZL
FBA30301	Tischplatte	0	0	0	262
FER31001	Tisch	0	0	0	150
FER31002	Tischbein komplett	0	0	0	1.460
FER31003	Tischbein	0	0	0	80
FER31004	Stahlplatte	0	0	0	240
FHS30101	Fußstoppel	0	0	0	1.500
FHS30102	Holzschrauben	2.000	2.000	2.000	1240
FRS30001	Verkehrstafelrohr	0	0	0	1.500
FRS30002	Stahlblech	0	0	0	95
MW32001	Rollcontainer "Roland"	0	0	0	15
MW32002	Aktenregal "Anna"	0	0	0	10
MW32003	Drehstuhl "Diana"	0	0	0	12
MW32004	Bürostuhl "Bernad"	0	0	0	20
MW32005	Bestelltsch	50	0	0	150
MW32006	Nachtschlampe "Sleepy"	0	0	0	70
MW32007	Rattantisch "Sunday"	0	0	0	30
MW32008	Rattanhocker "Monday"	0	0	0	60
MW32009	Rattansessel "Tuesday"	0	0	0	85
MW32010	Alu-Hochlehmenessel "Honda"	0	0	0	8
MW32011	Alu-Liege "Miami"	0	0	0	14
MW32012	Sonnendach für Alu-Liege Miami	0	0	0	126
MW32013	Ausziehtisch "Matra"	0	0	0	20
MW32014	Folterauflage "Dessin 764"	0	0	0	50
MW32015	Rattanliege "EGLAY"	0	0	0	90
MW32016	Teakgartentisch "Bali"	0	0	0	7



INHALT	
<b>1 Warenlager</b>	<b>1</b>
1.1 Bestellstatus verändern	1
1.2 Wareneingang freigegebener Bestellungen	3
1.3 Verbuchung von Minderlieferungen	4
<b>2 Übungsaufgaben</b>	<b>7</b>



### 1. Warenlager

#### 1.1. Bestellstatus verändern

🖱️ Öffnen Sie den Mandanten LOG\_Creativ\_M3\_1.1.fbk.

📌 Um die Lieferfähigkeit und die optimale Lagerauslastung zu gewährleisten, ist eine permanente Überwachung der Lagerbestände, sowie der Zu- und Abgänge notwendig. Dazu gehört auch die zeitnahe Erfassung der damit verbundenen Lagerbewegungen.

✍️ Der Bereich „Logistik“ dient als Schnittstelle zwischen Wareneinkauf, -verkauf und dem Lager und die darin beschäftigten Mitarbeiter erfassen permanent die Bestandsveränderungen.

Informieren Sie sich über die Lagerbestände der folgenden Artikel:

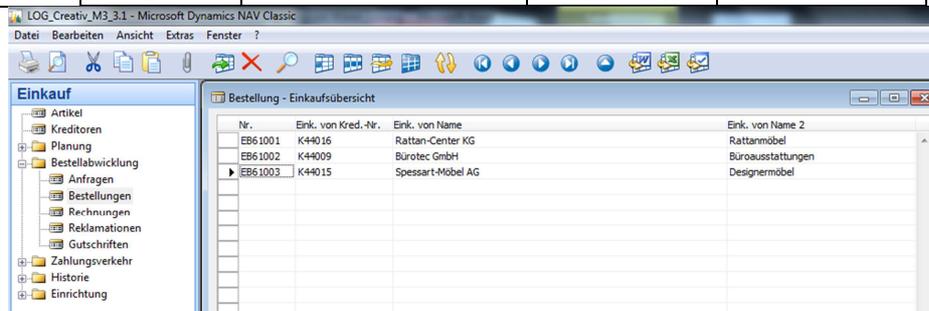
Artikel	Derzeitiger Lagerbestand
Aktenregal „Anna“	10 St.
Bürostuhl „Bernd“	20 St.
Ausziehtisch „Mistral“	20 St.
Rattanliege „Relax“	90 St.

Ermitteln Sie folgende Daten zu den offenen Bestellungen:

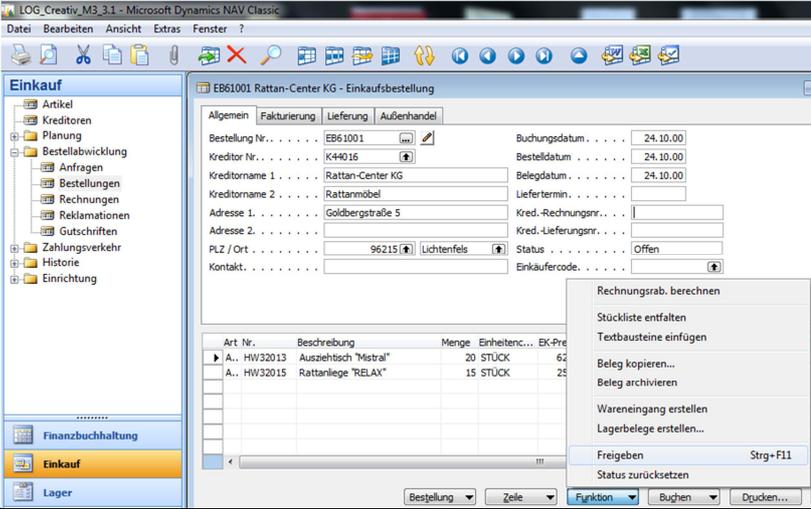
Bestellnummer	Lieferfirma	Artikelnr.	bestellte Stückzahl
EB61001	Rattan-Center KG	HW 32013	20
	Rattan-Center KG	HW 32015	15
EB61002	Bürotech GmbH	HW 32004	15
EB61003	Spessart Möbel AG	HW32002	14

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M3\_1.1.fbk

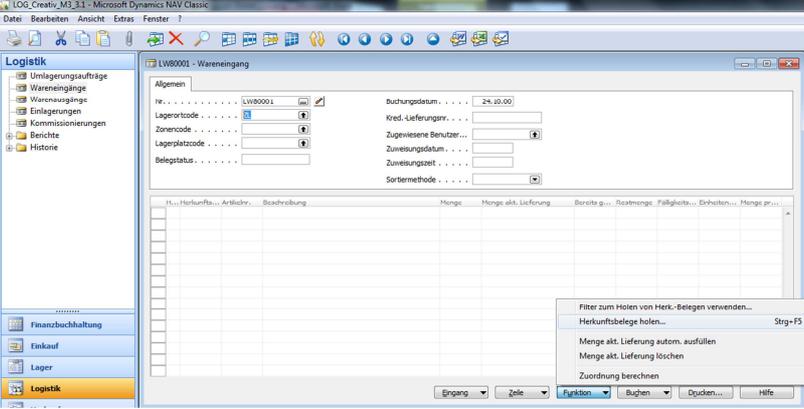
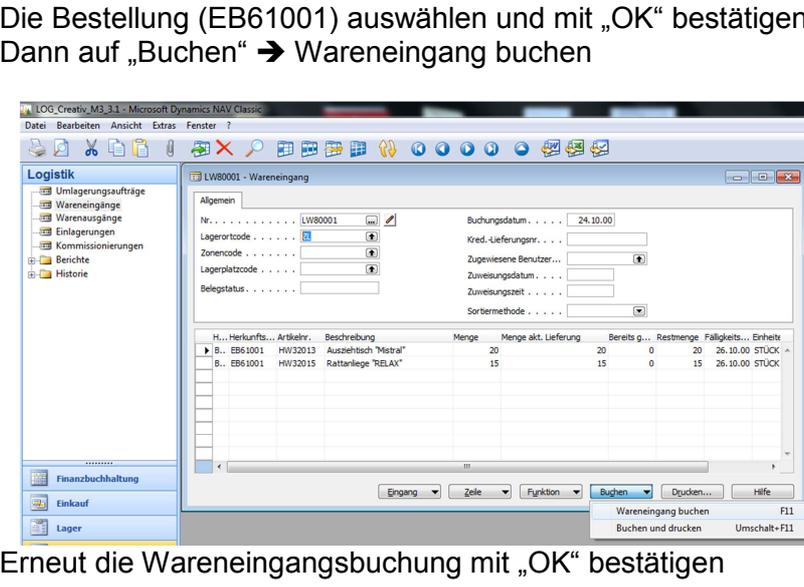
**Arbeitsdatum**  
24.10.00





<p><b>i</b> Freigabe der Bestellungen</p> <p>Damit im Modul Logistik der Wareneingang zu einem späteren Zeitpunkt verbucht werden kann, muss ein sogenannter vorgelagerter Prozessschritt erfolgen: Die Freigabe der Bestellungen. Damit wird die Bestellung automatisch für die eigene Logistik sichtbar und sie kann dann nicht mehr verändert werden. Dies geschieht in der Praxis im Bereich Einkauf. In unserem Falle übernehmen wir diesen Schritt selbst.</p>	
<p><b>m</b> Gehen Sie dazu in das Modul <b>Einkauf/Bestellabwicklung/Bestellungen/Übersicht</b>. Dort finden Sie die offenen Bestellungen. Öffnen Sie die erste offene Bestellung (EB61001) und setzen Sie über die das Menü „Funktion“ den Status der Bestellung von „offen“ auf „freigegeben“.</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Bestellungen freigegeben         </div>
<p><b>m</b> Ebenso verfahren Sie mit der zweiten offenen Bestellung (EB61002).</p>	
<p><b>i</b> Die Bestellungen können nun nicht mehr verändert werden.</p>	



1.2. Wareneingang freigebener Bestellungen		
<p><b>i</b> In der Creativ Möbel AG gehen die erwarteten Bestellungen ein. Da keine Buchung ohne Beleg erfolgen darf, wird ein Wareneingangsbeleg erstellt und damit der Wareneingang in die Datenbank eingebucht. Somit steht der Bestand anschließend zum Verkauf zur Verfügung.</p>	<p>Wareneingang verbuchen.</p>	
<p><b>m</b> Damit die Daten aus der Bestellung (z.B. Lieferantenangaben, Menge, Artikel,...) mit dem Wareneingangsbeleg übereinstimmen, übernehmen wir diese mittels der Funktion „Herkunftsbeleg übernehmen“. So werden die Daten aus der freigegebenen Bestellung in den Wareneingangsbeleg kopiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Logistik</b> &gt; Wareneingänge</li> <li>➤ F3 und Enter drücken</li> <li>➤ Im Auftragskopf des Wareneingangs ist darauf zu achten, dass das System eine Nummer vergibt, außerdem muss das aktuelle Buchungsdatum überprüft werden (24.10.00)</li> <li>➤ Funktion „Herkunftsbeleg holen“</li> </ul>	<p>Wareneingangsbeleg erstellen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Logistik</b> &gt;  Wareneingänge &gt;  Bearbeiten Neu bzw. F3  &gt; Enter</p> </div>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Bestellung (EB61001) auswählen und mit „OK“ bestätigen</li> <li>➤ Dann auf „Buchen“ → Wareneingang buchen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erneut die Wareneingangsbuchung mit „OK“ bestätigen</li> </ul>	

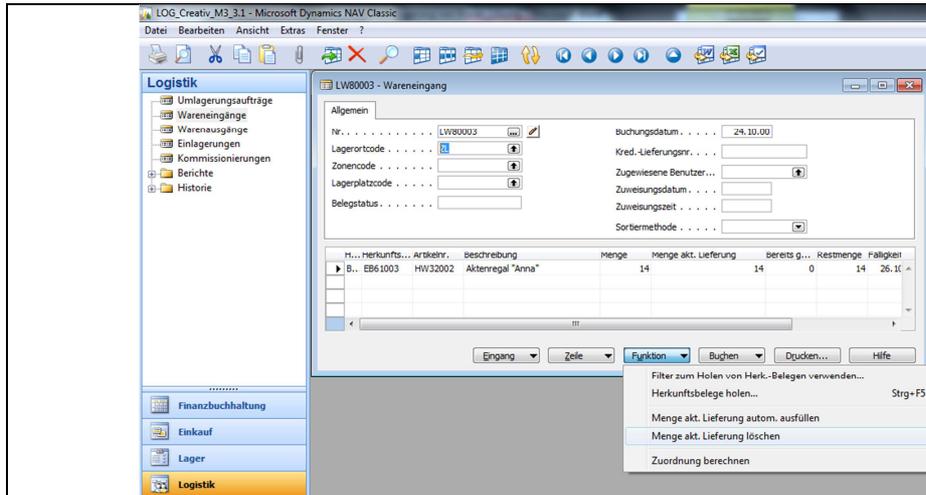


<p>➤ Damit ist der Wareneingang abgeschlossen und die Ware steht zur Disposition zur Verfügung.</p>	
<p>☞ Diesen kompletten Vorgang von „Herkunftsbeleg holen“ bis hin zur „Wareneingangsbuchung“ wiederholen Sie nun mit der Bestellung EB61002.</p>	
<h3>1.3. Verbuchung von Minderlieferungen</h3>	
<p>❗ Die Creativ Möbel AG hat eine letzte offene Bestellung „EB61003“ zu verbuchen. Die Ware wird fristgerecht geliefert. Allerdings kommen anstatt der bestellten 14 Aktenregale nur 10 Stück an.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Wareneingang verbuchen</div>
<p>☞ Zuerst muss die Bestellung freigegeben werden, damit sie anschließend verbucht werden kann.</p> <p>Nehmen Sie diesen Schritt in der gewohnten Form vor.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Bestellung freigegeben</div>
<p>☞ Anschließend holen Sie die freigegebene Bestellung mittels „Herkunftsbelege holen“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Logistik</b> &gt; Wareneingänge</li> <li>➤ F3 und Enter drücken</li> <li>➤ Funktion „Herkunftsbeleg holen“</li> </ul> <p>Damit nicht der Wareneingang der gesamten Bestellung bestätigt wird, sondern nur die Teillieferung, muss die tatsächlich gelieferte Menge aktualisiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Funktion „Menge akt. Lieferung löschen“</b></li> </ul>	

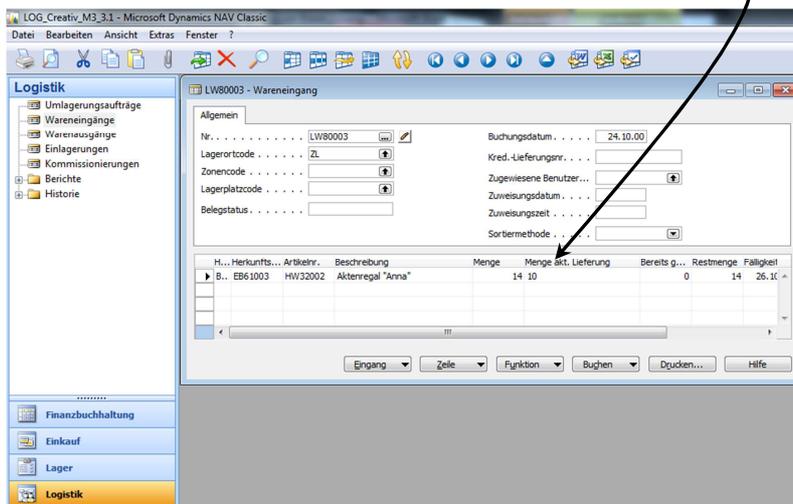


# Lagerlogistik

## Modul 3: Einlagerung



- Die tatsächlich gelieferte Stückzahl in die Spalte „Menge akt. Lieferung“ eintragen
- Buchen „Wareneingang buchen“



### Informationsauftrag:

Informieren Sie sich über den „Lagerbestand“ und „Menge in Bestellung“ des Aktenregals „Anna“:

	Bestand
Lagerbestand	20
Menge in Bestellung	4



☞ Drei Tage später geht die Restmenge der offenen Bestellung ein. Verbuchen Sie nun den Eingang der verbleibenden 4 Aktenregale.

✎ **Informationsauftrag:**  
Informieren Sie sich über die Lagerbestände der folgenden Artikel:

Artikel	derzeitiger Lagerbestand
Aktenregal „Anna“	24
Bürostuhl „Bernd“	35
Ausziehtisch „Mistral“	40
Rattanliege „Relax“	105



2. Übungsaufgaben	
<p>❗ Die Creativ Möbel AG erhält am 24.10.00 eine letzte offene Lieferung. (Bestellung siehe Anlage 1)</p> <p>📁 Öffnen Sie den Mandanten LOG_Creativ_M3_1.2.fbk.</p>	<p><b>Mandant öffnen</b> LOG_Creativ_M3_1.2.fbk</p> <p><b>Arbeitsdatum</b> 24.10.00</p>
<p>📁 <b><u>Arbeitsaufträge:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informieren Sie sich in der Bestellung (Anlage 1), welche und wie viele Artikel Sie erwarten.</li><li>2. Vergleichen Sie die Bestellung mit dem Lieferschein.</li><li>3. Verbuchen Sie den tatsächlichen Sachverhalt.</li></ol>	
<p>✍ Beschreiben Sie, was Ihnen bei der Verbuchung des Wareneingangs auffällt!</p> <p>Ein Teil der Lieferung steht immer noch aus (2 Polsterauflagen fehlen)</p>	



Anlage 1

**Creativ Möbel AG**

Creativ Möbel AG, Rosenkavalierplatz 2, 81925 München

Spessart-Möbel AG  
Seidelstraße 2  
63741 Aschaffenburg

**Datum: 24.10.2000**

**Bestellung Nr. EB61004**

Ihr Angebot Nr. 588905  
vom: 20.10.2000

<b>Pos.</b>	<b>Stück</b>	<b>Art.-Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>
1	4	HW32016	Teakgartentisch „Bali“
2	8	HW32014	Polsterauflage „Dessin 764“

Lieferbedingung: frachtfrei

Freundliche Grüße  
Gez. Meier



Anlage 2

# Spessart - Möbel AG

Spessart - Möbel AG, Seidelstr. 2, 63741 Aschaffenburg

Creativ Möbel AG  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

**Datum:** 26.10.2000

### LIEFERSCHEIN - Nr.: 00-138

Ihre Bestellung Nr. **EB61004**  
vom: 24.10.2000  
Unsere Auftragsnummer: 28 16 12

Pos.	Stück	Art.-Nr.	Bezeichnung
1	4	HW32016	Teakgartentisch „Bali“
2	4	HW32014	Polsterauflage „Dessin 764“

Teillieferung Ihrer Bestellung v. 24.10.00. Die restlichen Polsterauflagen werden bis spätestens 01.11.00 bei Ihnen eintreffen

Lieferbedingung: frachtfrei



Anlage 3

# Spessart - Möbel AG

Spessart - Möbel AG, Seidelstr. 2, 63741 Aschaffenburg

Creativ Möbel AG  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

Datum: **28.10.2000**

### LIEFERSCHEIN - Nr.: 00-169

Ihre Bestellung Nr. **EB61004**  
vom: 24.10.2000  
Unsere Auftragsnummer: 28 16 12

Pos.	Stück	Art.-Nr	Bezeichnung
1	2	HW32014	Polsterauflage „Dessin 764“

Restlieferung

Lieferbedingung: frachtfrei



### INHALT

1	Erstellung des Warenausgangsbelegs zu freigegebenen Aufträgen	1
2	Warenausgang eines weiteren Kundenauftrags	6
3	Verbuchung eines Warenausgangs unter Anwendung einer bestimmten Kommissioniermethode	6

**Lösung**



### 1 Erstellung des Warenausgangsbelegs zu freigegebenen Aufträgen

Öffnen Sie den Mandanten LOG\_Creativ\_M4\_4.1.fbk.

- ❗ In unserem Lager befindet sich Ware, die an den Kunden ausgeliefert werden soll. Der Auslieferungsvorgang wird dann angestoßen, wenn Kunden bei uns bestellen und diese Aufträge durch die „Abteilung Verkauf“ ins System eingegeben und freigegeben werden.

#### Informationsauftrag:

Ermitteln Sie folgende Daten zu den vom Verkauf erstellten Aufträgen:

Auftragsnummer	Kundennummer	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	bestellte Stückzahl
AU51002	D24011	HW32005	Beistelltisch	6
AU51003	D24020	HW32014	Polsterauflage Tessin	7
		HW32015	Rattanliege RELAX	14

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M4\_4.1.fbk

**Arbeitsdatum**  
24.10.00

Nr.	Verk. an Deb.-Nr.	Verk. an Name	Verk. an Name 2
AU51001	D24003	Möblix GmbH	In- und Export
AU51002	D24011	Euromöbel GmbH	Bürostühle- und -tische
AU51003	D24020	Aktiv-Möbel GmbH	Möbeleinzelhandel
AU51004	D24017	Münchner-Möbel-Markt OHG	Möbelfachhandel
AU51005	D24005	Büroausstatter Winter OHG	Möbelfachhandel
AU51006	D24015	Drei-Flüsse-Möbel AG	Möbelhandel

#### ❗ Freigabe der Verkaufsaufträge

Damit im Modul Logistik der Warenausgang vorgenommen werden kann, muss durch den Verkauf der Auftrag freigegeben werden. Ab diesem Zeitpunkt kann am Auftrag selbst nichts mehr verändert werden.



# Lagerlogistik

## Modul 4: Auslagerung



Überlegen Sie, warum es wichtig ist, dass Verkaufsaufträge erst freigegeben werden müssen, bevor sie ausgeliefert werden können.

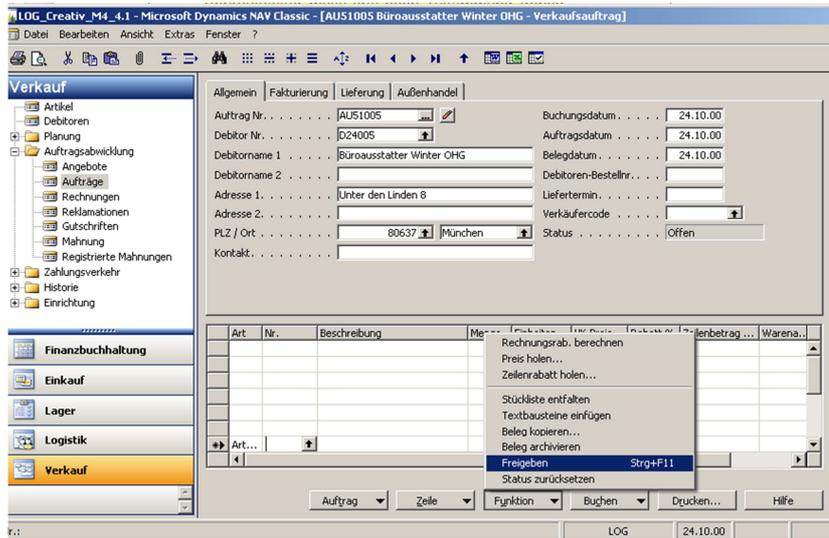
Verkaufsleiter muss erst noch Zustimmung geben, Liquiditätsüberprüfung des KD, Verkaufskonditionen endgültig klären  
Unübersichtlichkeit im System, wenn alle Aufträge in LOGISTIK sichtbar sind



Gehen Sie nun in das Modul **Verkauf/Auftragsabwicklung/Aufträge/Übersicht**. Dort finden Sie die offenen Aufträge.  
Öffnen Sie den Auftrag **AU51005** und setzen Sie über das Menü „Funktion“ den Status des Auftrags auf „freigegeben“.

Aufträge freigeben

Verkauf > Auftragsabwicklung > Aufträge > Übersicht/F5



Nun kann der Warenausgang im Modul Logistik gebucht werden.



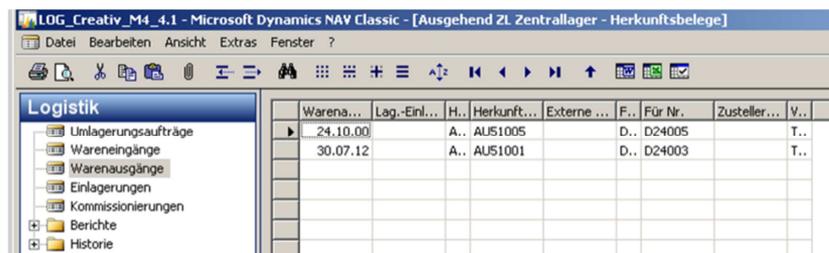
Gehen Sie auf das Modul **Logistik/Warenausgang/F3/Enter**, um einen neuen Warenausgangsbeleg zu erzeugen.

Um auf die Daten der bereits eingegebenen Aufträge zurückgreifen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

**Funktion/Herkunftsbelege holen** den Warenausgangsbeleg mit der Nr. AU51005 aus der Übersicht auswählen.

Herkunftsbeleg holen

Logistik > Warenausgang > F3 > Enter

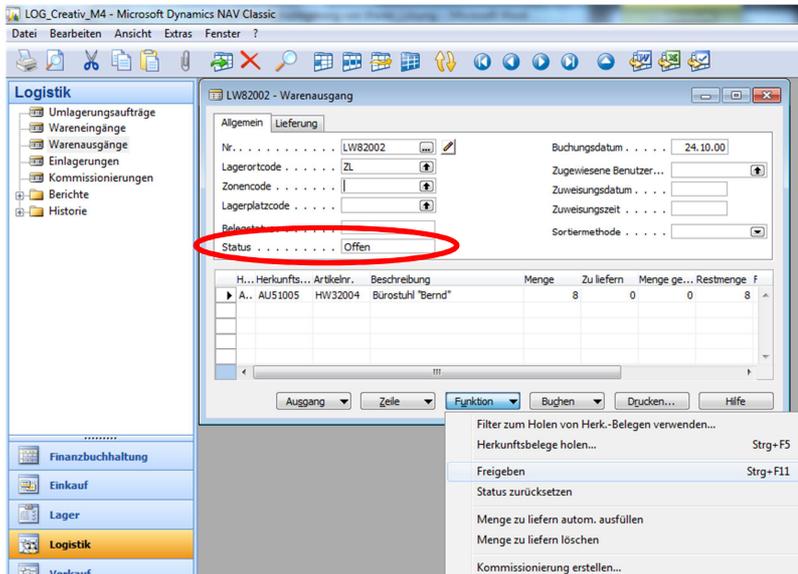




# Lagerlogistik

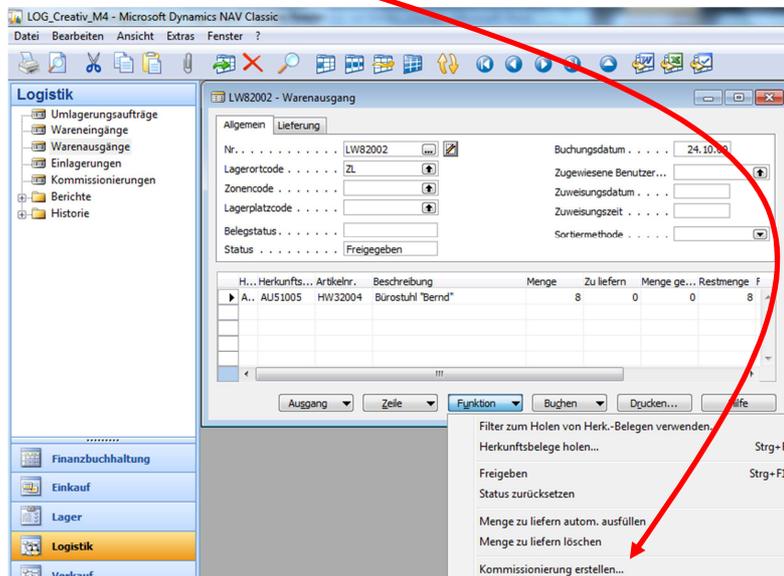
## Modul 4: Auslagerung

Damit der Warenausgang weiter bearbeitet werden kann, muss der Status über **Funktion / Freigeben** verändert werden.



① Nun kann der Kommissioniervorgang eingeleitet werden und der Artikel aus dem Lager geholt werden.

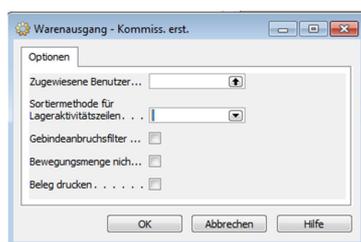
🖱️ Dazu bleiben Sie im Warenausgang und wählen **Funktion/Kommissionierung erstellen**



Kommissionierbeleg erstellen

Logistik >  
Warenausgang >  
Funktion > Kommissionierung erstellen

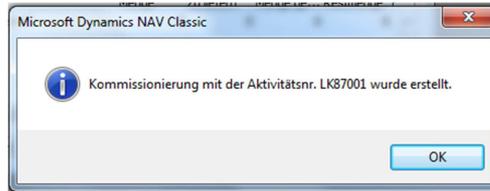
Anschließend erscheint ein Feld, bei dem Sie die Sortiermethode für Lageraktivitäten auswählen.



- Hier wählen Sie „Artikel“.
- Dadurch wird die Reihenfolge auf dem Kommissionierbeleg festgelegt.



Es erscheint dieses Feld, das Sie mit „OK“ bestätigen:

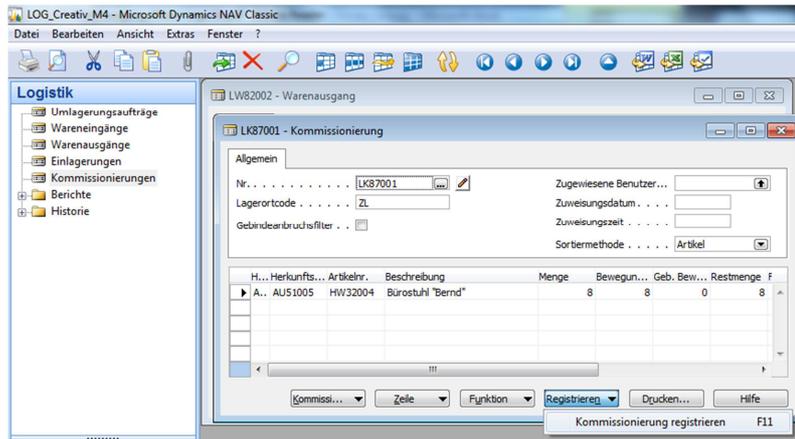


Damit dem System signalisiert wird, dass die Kommissionierung abgeschlossen ist, muss die Kommissionierung noch „registriert“ werden:

**Logistik / Kommissionierungen / Registrieren / Kommissionierung registrieren**

Bestätigen Sie die Feldabfrage, ob Sie die Kommissionierung registrieren wollen, mit „Ja“

Logistik >  
Kommissionierungen >  
Registrieren > Kommissi-  
onierung registrieren



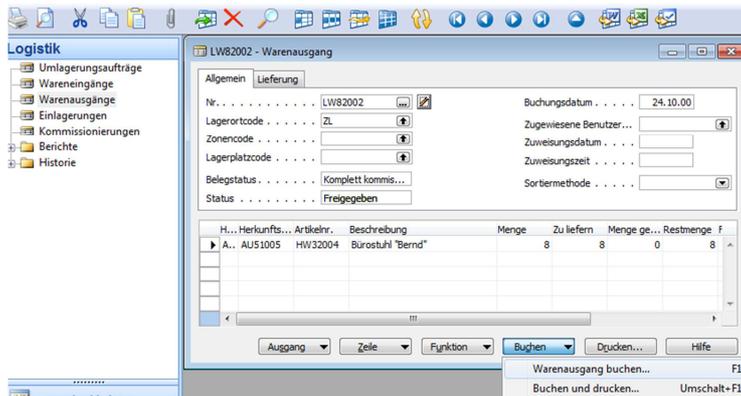
Der Auftrag ist nun fertig zum Liefern.

Über **Logistik/Warenausgang** erscheint der bereits kommissionierte Vorgang (siehe Belegstatus). In der Spalte „zu liefern“ ist jetzt die gewünschte Anzahl der bestellten Artikel ersichtlich.

Sie wählen das Feld „**Buchen**“ / **Warenausgang buchen**.

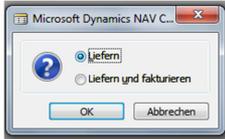
Warenausgang  
buchen

Logistik >  
Warenausgang >  
Buchen > Warenausgang  
buchen





In dieser Feldabfrage wählen Sie **Liefiern/OK**.

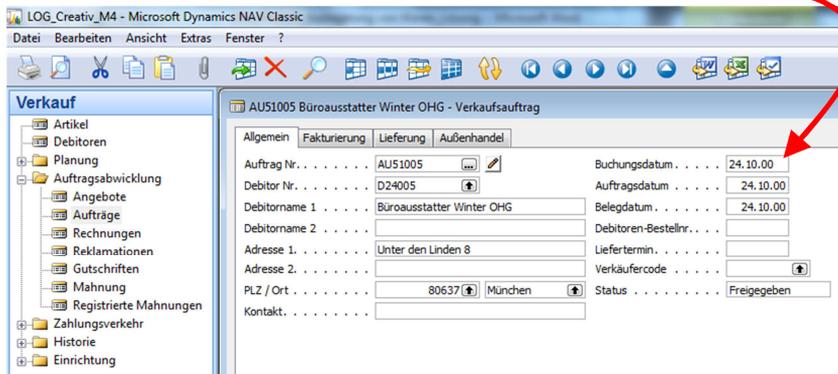


Die Felder „zu liefern“ werden auf „0“ gesetzt, da die Ware nun zum Kunden unterwegs ist.

Der Warenausgang wird abgeschlossen, indem der Auftrag im Modul Verkauf verbucht wird.

Warenausgang  
fakturieren

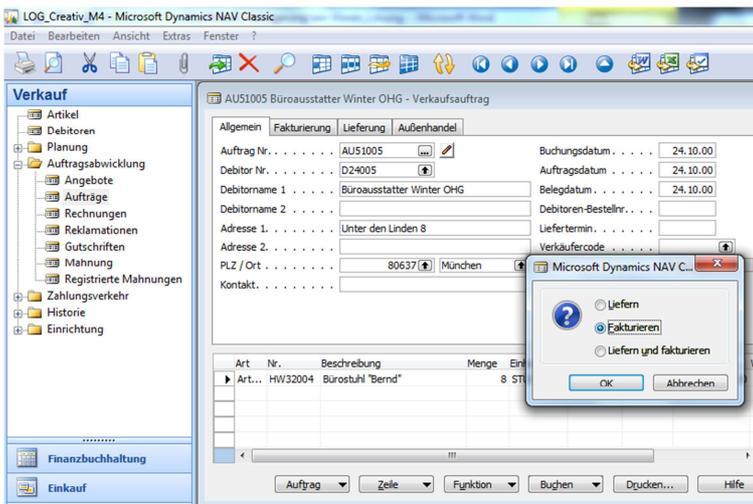
Wählen Sie **Verkauf/Aufträge**. Ändern Sie das Buchungsdatum auf den 26.10.00 ab.



Anschließend wählen Sie das Feld **Buchen/Buchen/Fakturieren/OK**

Verkauf >  
Aufträge > Buchen >  
Buchen > Fakturieren >  
OK

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.





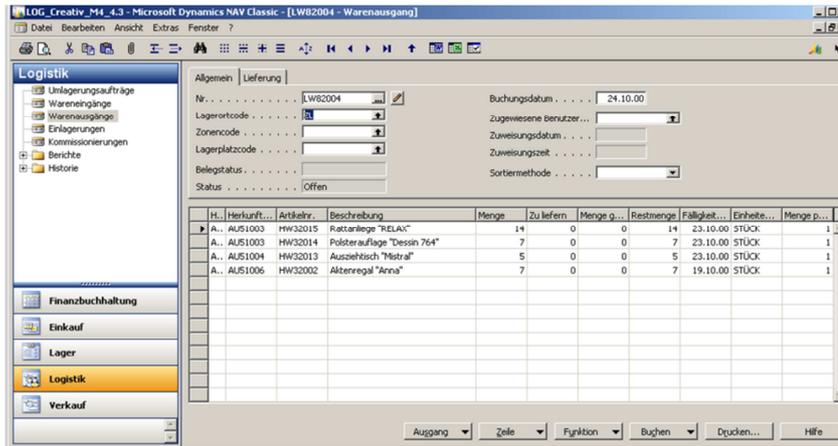
<p> Geben Sie die Bedeutung der Auswahlmöglichkeit „Lieferrn und Fakturieren“ an!</p> <p style="color: red;">Dem Kunden wird zeitgleich zur Lieferung eine Rechnung erstellt und zugesandt.</p>	
--	--

2 Warenausgang eines weiteren Kundenauftrags	
<p> Im Weiteren soll die Lieferung für den Auftrag <b>AU51002</b> an den Kunden bearbeitet werden. Die Ware verlässt am 24.10.00 das Haus, die Rechnung wird erst am 26.10.00 gebucht.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Warenausgang vorbereiten</div>
<p> Geben Sie den Auftrag AU51002 frei, damit dieser anschließend kommissioniert bzw. ausgeliefert werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Verkauf</b> &gt; Auftragsabwicklung&gt;Aufträge</li> <li>➤ Funktion&gt;Freigeben</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auftrag freigeben</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>Verkauf &gt;</b>                  Auftragsabwicklung &gt;                  Aufträge &gt; Funktion &gt;                  Freigeben             </div>
<p> Für den Auftrag AU51002 nehmen Sie nun die gesamten Prozessschritte zur Buchung eines Warenausgangs wie unter Punkt 1 beschrieben vor.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Warenausgang buchen</div>
<p> Drucken Sie anschließend den gebuchten Warenausgang aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seitenansicht</li> <li>➤ Druckersymbol links unten</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Warenausgang drucken</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>Logistik &gt;</b>                  Warenausgang &gt;                  Drucken &gt; Seitenansicht                  &gt; Druckersymbol links             </div>
3 Verbuchung eines Warenausgangs unter Anwendung einer bestimmten Kommissioniermethode	
<p> Die Creativ Möbel AG hat sich in letzter Zeit mit einigen Kundenreklamationen auseinander setzen müssen, da Aufträge falsch kommissioniert wurden. Der Lagerleiter und seine Mitarbeiter haben sich in einem Workshop zusammen gesetzt und die Kommissioniermethode für die Kundenaufträge neu bearbeitet.</p>	
<p> Geben Sie zunächst die Aufträge <b>AU51003, AU51004, AU51006</b> frei, damit diese anschließend kommissioniert bzw. ausgeliefert werden können</p>	



- Verkauf > Auftragsabwicklung > Aufträge
- Funktion > Freigeben

Anschließend erstellen Sie für die drei Aufträge einen gemeinsamen Warenausgangsbeleg unter **Logistik / Warenausgänge / F3**.



**Verkauf >**  
Auftragsabwicklung >  
Aufträge > Funktion >  
Freigeben

**Logistik >**  
Warenausgänge >  
F3/Neu

☞ Um den gewohnten Auslieferungsprozess fortführen zu können, müssen Sie den Warenausgangsbeleg freigeben und eine Kommissionierung erstellen.

✍ Überlegen Sie sich, welche Kommissioniermethode für die Aufträge sinnvoll ist und begründen Sie Ihre Entscheidung!

**Am sinnvollsten ist die Sortierung nach Regalplatz, denn dadurch spart sich der Kommissionierer viel Wegzeiten, wenn er in jeden Regalgang nur einmal gehen muss.**

☞ Erstellen Sie den Kommissionierbeleg und wählen Sie dabei die für Sie richtige Kommissioniermethode aus. Drucken Sie eine Kommissionierliste aus!

**ACHTUNG!** Die Kommissionierliste kann nur solange ausgedruckt werden, wie die Kommissionierung noch nicht registriert ist. Danach kann nur noch ein Beleg über eine bereits „registrierte Kommissionierung“ ausgedruckt werden!

# Lagerlogistik



## Modul 4: Auslagerung

<b>Kommissionierliste</b> LOG_Creativ_M4_4.3 Lagerdivitätskopf. Nr.: LK87003 Lagerortcode ZL Nr. LK87003										2. Oktober 2013 12:38 Seite 1 L				
	<b>F</b>	<b>H</b>	<b>Herkunfts</b>	<b>A</b>	<b>Für Nr.</b>	<b>Fälligkeit</b>	<b>ArtikeInr.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Varianten</b>	<b>Regalnr.</b>	<b>Menge (Basis)</b>	<b>Bewegungs</b>	<b>Einheiten</b>	<b>Geb. Beweg</b>
A	AU51006	D	D24015	19.10.0	HW32002	Aktenregal "Anna"			Z-C1	7	7	STÜCK	_____	
A	AU51004	D	D24017	23.10.0	HW32013	Ausziehtisch "Mistral"			Z-E3	5	5	STÜCK	_____	
A	AU51003	D	D24020	23.10.0	HW32014	Polsterauflage "Dessin 764"			Z-E4	7	7	STÜCK	_____	
A	AU51003	D	D24020	23.10.0	HW32015	Rattanliege "RELAX"			Z-E5	14	14	STÜCK	_____	

Führen Sie nun alle Buchungen durch, um den Warenausgang ordnungsgemäß abzuschließen. Drucken Sie einen gebuchten Warenausgangsbeleg aus!  
 Überlegen Sie sich, warum in diesem Fall keine gemeinsame Rechnung, aber ein gemeinsamer Warenausgangsbeleg erstellt werden kann und notieren Sie sich Ihr Ergebnis!

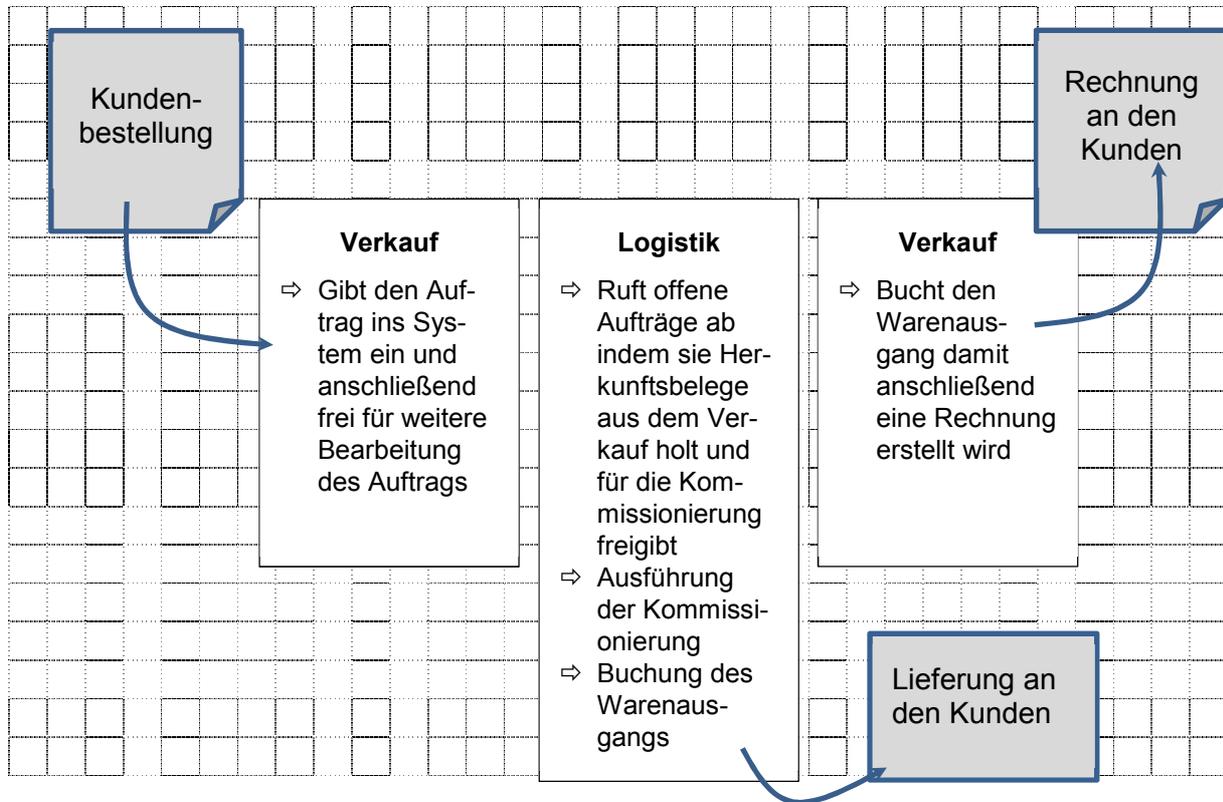
**Gemeinsame Rechnung geht nicht, da verschiedene Kunden. Gemeinsamer Warenausgang möglich, wenn z.B. ein Sammeltransport durchgeführt werden soll.**

<b>Gebuchter Warenausgang</b> LOG_Creativ_M4_4.3 Lagerortcode ZL Zugewiesene Benutz Nr. LW83003										2. Oktober 2013 Seite 1 LOG	
<b>ArtikeInr.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Lagerortc</b>	<b>Regalnr.</b>	<b>Menge</b>	<b>Einheiten</b>	<b>H</b>	<b>Herkunfts</b>				
HW32015	Rattanliege "RELAX"	ZL	Z-E5	14	STÜCK	A	AU51003				
HW32014	Polsterauflage "Dessin 764"	ZL	Z-E4	7	STÜCK	A	AU51003				
HW32013	Ausziehtisch "Mistral"	ZL	Z-E3	5	STÜCK	A	AU51004				
HW32002	Aktenregal "Anna"	ZL	Z-C1	7	STÜCK	A	AU51006				



**Tafelbild:**





INHALT	
1. ANFRAGE UND ANGEBOT	1
2. ANGEBOTSVERGLEICH	2
3. BESTELLUNG	3
4. WARENEINGANG	5
5. BEISPIELAUFGABEN	6

**LÖSUNG**



### 1. Anfrage und Angebot

Anfrage erstellen

❗ Nachdem sich der Absatz der Rattanmöbel gut entwickelt und immer wieder Rattanliegen nachgefragt werden, plant die Firma Creativ Möbel AG eine weitere Rattanliege in das Sortiment aufzunehmen.

Diese Liege soll zusammenklappbar sein und modernsten orthopädischen Anforderungen entsprechen.  
Eine entsprechende Artikelkarte wurde bereits angelegt.  
(HW32017 Rattan Gesundheitsliege)

**Mandant öffnen**  
LOG\_Creativ\_M5\_5.1.fbk  
**Arbeitsdatum einstellen**  
28.10.00

**Lager > Artikel > F5 > Artikelkarte**

HW32017 Rattan-Gesundheitsliege - Artikelkarte

Allgemein | Fakturierung | Beschaffung | Planung | Außenhandel

Nr. . . . . . HW32017 Lagerbestand . . . . . 0  
 Beschreibung . . . . . Rattan-Gesundheitsliege Menge in Bestellung . . . . . 0  
 Basiseinheitencode . . . . . STÜCK Menge in Auftrag . . . . . 0  
 Menge in FA . . . . . 0

Um die Abhängigkeit vom bisherigen Lieferanten für Rattan-Liegen zu verringern, wird ein neuer Lieferant gesucht.  
Es wird am 28.10.00 bei den Firmen **Teak & Rattan GmbH** und **Spessart Möbel AG** nach Rattanliegen angefragt.

### Anfrage erstellen und drucken

🖱 Die Firma Creativ Möbel AG fragt bei den beiden Firmen zwecks geeigneten Liegen an. Zunächst sollen 20 Stück beschafft werden. Gewünschtes und erwartetes Wareneingangsdatum: 12.11.00. Zunächst wird bei der Teak&Rattan GmbH angefragt.

**HW32017**  
20 Stk.  
**Gew. Wareneingang**  
12.11.00  
**Anfragen an:**  
Teak & Rattan GmbH

### Einkauf > Bestellabwicklung > Anfragen

EA60001 Teak & Rattan GmbH - Einkaufsanfrage

Allgemein | Fakturierung | Lieferung | Außenhandel

Anfrage Nr. . . . . . EA60001 Belegdatum . . . . . 28.10.00  
 Kreditor Nr. . . . . . K44018 Gewünschtes Warenei... 12.11.00  
 Kreditorname 1 . . . . . Teak & Rattan GmbH Bestelldatum . . . . .  
 Kreditorname 2 . . . . . Gartenmöbel Einkäufercode. . . . .  
 Adresse 1 . . . . . Lindenstr. 5  
 Adresse 2 . . . . .  
 PLZ / Ort . . . . . 83013 Rosenheim  
 Kontakt. . . . .

Art	Nr.	Kred.-Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...	EK-Prei
▶ Artikel	HW32017		Rattan-Gesundheitsliege	20	STÜCK	

**Einkauf > Bestellabwicklung > Anfragen**

➤ Neue Anfragenummer generieren mit F3 und Return-Taste.



- Der Lieferant kann über ↑ ausgewählt werden.
- Die erforderlichen Kreditorendaten werden nach Eingabe der Kreditorennummer aus den Stammdaten übernommen.
- Als Gewünschtes Wareneingangsdatum ist der 12.11.00 einzutragen.
- Es soll später ein Wareneingang gebucht werden, daher ist in den Auftragszeilen als Art des Auftrages „Artikel“ auszuwählen.

Die Anfrage bleibt beim Verlassen der Einkaufsanfrage-Karte erfasst. Es ist empfehlenswert, vor dem Ausdruck die Seitenansicht auf dem Bildschirm zu kontrollieren.

**Einkauf** > Bestellabwicklung > Anfragen > Schaltfläche Drucken > Seitenansicht > Druckersymbol links unten

**Einkauf** >  
Bestellabwicklung  
> Anfragen > Schaltfläche  
Drucken > Seitenansicht >  
Druckersymbol links unten



**Creativ Möbel AG**  
*Büromöbel*

Creativ Möbel AG \* Rosenkavalierplatz 2 \* 81925 München

Teak & Rattan GmbH  
Gartenmöbel  
Lindenstr. 5  
83013 Rosenheim  
Deutschland

Name: \_\_\_\_\_  
Telefon: 089 9214-2183  
Telefax: 089 9214-3602  
E-Mail: edgar.sailer@creativ-moebel.de  
Internet: http://www.creativ-moebel.de

Bank: Stadtparkasse München  
BLZ: 701 500 00  
Konto: 122633

Datum: 28.10.00

Anfrage Nr. EA60001

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie um ein Angebot für folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Unsere Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Lieferdatum
	HW32017	Rattan-Gesundheitsliege	20	Stück	12.11.00

Anfrage analysieren

## 2. Angebotsvergleich

Angebotsvergleich

Aufgrund der Anfragen bekommt die Firma Creativ Möbel AG drei Liegen angeboten, die zu vergleichen sind (siehe Belege 5-1 und 5-2).

Für die Günstigere ist der Auftrag zu erteilen.  
(Die Firma Teak & Rattan GmbH bietet zwei unterschiedliche Rattanliegen an.)

Die Kosten für die Anfuhr betragen pro Liege bei **Spessart-Möbel AG 10,00 €**.



<p>☞ Der Einkäufer hat die Aufgabe, die Eintragungen auf der Kreditorenkarte zu berücksichtigen.</p> <p>Führen Sie den rechnerischen Angebotsvergleich mithilfe des Programms durch.</p> <p><b>Einkauf</b> &gt; Planung &gt; Angebotsvergleich</p> <p>☞ Geben Sie nun alle Ihnen bekannten Informationen aus den Anlagen in die Maske ein und lassen Sie das beste Angebot berechnen.</p> <p>Tragen Sie Ihre Ergebnisse im Beleg 5-3 auf der Seite 10 ein!</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p><b>Anlagen:</b>  <b>2 Angebote und 1 Tabelle</b>                  Beleg 5-1 bis 5-3                  Kreditorenkarten  <b>Anfahrtskosten</b>                  10 EUR Spessart-Möbel</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Einkauf &gt;</b>                  Planung &gt; Angebotsvergleich</p> </div>
<p><b>Ergebnis des rechnerischen Angebotsvergleichs:</b></p>	
<p>☞ Wählen Sie den preisgünstigsten Artikel aus!</p> <p><b>Wellness</b></p> <p>☞ Der Artikel HW32017 soll nun mit dem Namen: <b>Rattanliege „Wellness“</b> in der Artikelkartei geführt werden. Ändern Sie dies entsprechend.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Lager &gt;</b>                  Artikel &gt;F5 &gt; Artikelkarte</p> </div>
<p>☞ Überlegen Sie sich einige nichtmonetäre Faktoren, die bei einem Angebotsvergleich herangezogen werden können und notieren Sie diese! (vgl. Lernfeld 11!)</p>	
<p><b>Qualität, Zuverlässigkeit des Lieferanten, Design,</b></p>	
<p><b>Herkunft des Produktes, verschiedene Farben, Med. Gutachten</b></p>	
<p>❗ An dieser Stelle reicht der rechnerische Angebotsvergleich aus.</p>	
<p><b>3. Bestellung</b></p>	
<p>☞ Am 6.11.00 bestellt Creativ Möbel AG 20 Wellness-Liegen bei der Firma Teak &amp; Rattan GmbH.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>Arbeitsdatum . . . . . <input style="width: 50px;" type="text" value="06.11.00"/></p> </div> <p>Die Bestellung könnte neu erfasst werden (vgl. Beispielaufgabe 1). Jedoch sind die wichtigsten Daten für die Bestellung bereits bei der Anfrage erfasst worden. Erfassen Sie die notwendigen Daten, insb. des Angebots in der Einkaufsanfrage. Anschließend wird die Anfrage in eine Bestellung umgewandelt.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p><b>Anfrage umwandeln</b>                  6.11.00 Bestellung                  9.11..00 Gew. Lieferd.                  Beleg 5-1</p> </div>



### Einkauf > Bestellabwicklung > Anfragen

Art. Nr.	Kred.-Artikelr.	Beschreibung	Menge	Einheiten...	DK/Freit...	Rabatt %	Zeilenbetrag...
HW32017	68200	Rattan-Gesundheitsthele	20	STÜCK	219,00	20	3.504,00

- Als Belegdatum den 06.11.00 und als Wareneingangsdatum den 09.11.00 eintragen!
- Artikelbezeichnung in Rattanliege „Wellness“ ändern
- Kreditoren-Artikel-Nummer aus dem Angebot (Art.-Nr. 68200)
- Der Einkaufspreis beträgt 219,00 €.
- Der Rabatt wird in der Spalte „Rabatt %“ eingetragen.

✎ Es ergibt sich dann bereits der neue Zeilenbetrag von **3504,00€**

Die restlichen Daten, wie z. B. Zahlungsbedingungen und Lieferungsbedingungen, sind zu überprüfen und ggf. so abzuändern, wie sie im Angebot festgelegt wurden.

Die Umwandlung der Anfrage in eine Bestellung erfolgt über:

### Einkauf > Bestellabwicklung > Anfragen

> Schaltfläche: Bestellung erstellen

Nachdem die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigt wurde, kommt die Bestätigung, dass die Bestellung erfasst wurde.

Anfrage EA60001 wurde in Bestellung EB61004 übernommen.

Der **Ausdruck** der Bestellung erfolgt im Menü Bestellungen über

Einkauf > Bestellabwicklung > Bestellung > Button „Drucken“ > Drucken oder Seitenansicht

Falls der folgende Warnhinweis („Kein Währungswechselkurs ... gefunden“) auftaucht, bestätigen Sie diesen mit **OK** und arbeiten Sie wie gewohnt weiter:



### Einkauf >

Bestellabwicklung > Anfragen

### Einkauf >

Bestellabwicklung > Anfragen > Schaltfläche: Bestellung erstellen

### Einkauf >

Bestellabwicklung > Bestellung > Button „Drucken“ > Drucken oder Seitenansicht



**Bestellung Nr. EB61008**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrem Sortiment bestellen wir folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Unsere Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis/€	Rabatt %	MwSt %	G-Preis/€
	HW32017	Rattanliege Wellness	20	Stück	219,00	20	19	3.504,00
<b>Netto-Betrag</b>								<b>3.504,00</b>
19 % MwSt								665,76
<b>Brutto-Betrag</b>								<b>4.169,76</b>

Zahlungsbedingungen: 14 Tage / 3% Skonto / 30 Tage Ziel  
 Lieferbedingung: frei Haus  
 Liefertermin: 09.11.00

Für eine rasche Lieferung der bestellten Artikel bedanken wir uns.

### 4. Wareneingang buchen

Lieferung

Die bestellten Liegen gehen am 09.11.00 bei Creativ Möbel AG ein. Die Ware ist laut Wareneingangskontrolle in Ordnung.

Arbeitsdatum . . . . . 09.11.00

Buchen Sie nun den Wareneingang wie gehabt im **Modul Logistik**. Informieren Sie sich - wenn nötig - im Modul 3, welche Schritte beim Wareneingang zu beachten sind (Bestellung freigeben, *Wareneingangsbeleg erstellen*, etc.)

**Lieferung in der Bestellmaske erfassen und buchen.**  
09.11.00

Drucken Sie zum Abschluss einen Beleg über die gebuchte Eingangslieferung aus.

**Logistik > Historie > Gebuchte Belege > Geb. Einkaufslieferung**

**Logistik > Historie > Gebuchte Belege > Geb. Einkaufslieferung**

**Logistik**

- Umlagerungsaufträge
- Wareneingänge
- Wareneingänge
- Einlagerungen
- Kommissionierungen
- Berichte
- Historie
- Anfragejournal
- Anfragejournal
- Journal
- Gebuchte Belege
  - Geb. Umlag.-Ausgänge
  - Geb. Umlag.-Eingänge
  - Gebuchte Wareneingänge
  - Gebuchte Wareneingänge
  - Gebuchte Lagerkommissionen
  - Gebuchte Lagerkommissionen
  - Gebuchte Rücklieferungen
  - Geb. Einkaufslieferungen
  - Geb. Verkaufslieferungen
- Registrierte Belege

**Lieferung des Kreditors: K44018**

Teak & Rattan GmbH  
Lindenseil 5  
83013 Rosenheim  
Deutschland

**Lieferungsschein**  
Seite 1

Creativ Möbel AG  
Bismarckstr.  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

Telefonnr. 089 9214-2183  
Faxonr. 089 9214-3602  
USt-IdNr. DE 129 000 000  
Postgrottono 9134383464  
Bank: Stadtsparkasse München  
Kontofr. 122633

Datum 09.11.00  
Lieferungsnr. EL42001

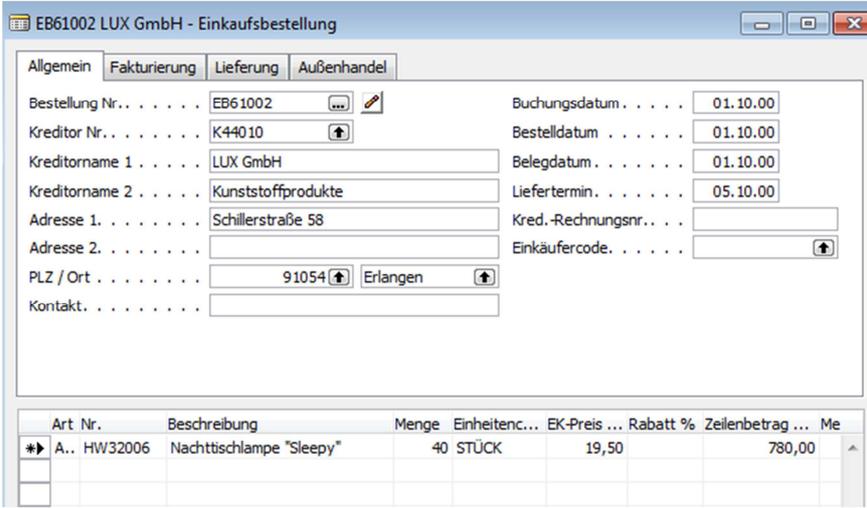
Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit
HW32017	Rattan-Gesundheitsliege	20	Stück

Zahlung an Adresse  
Zahlung an Kredit-Nr. K44018

Teak & Rattan GmbH  
Lindenseil 5  
83013 Rosenheim  
Deutschland

LOG 09.11



5. Beispielaufgaben	Beispielaufgaben
<b>Aufgabe 1</b>	
<p>Die Geschäftsleitung der Firma Creativ Möbel AG beauftragt am 01.10.00 die Einkaufsabteilung, <b>40 Nachttischlampen „Sleepy“</b> bei der Firma LUX GmbH in Erlangen zu beschaffen. Der Kaufpreis beträgt laut Preisliste 19,50 € pro Stück. Die Lieferung soll bis spätestens 05.10.00 erfolgen.</p> <p>Erfassen Sie die Bestellung manuell:</p>	<p><b>Manuelle Bestellerfassung</b></p> <p><b>Menge in Bestellung</b></p> <p><b>Einkauf &gt; Planung &gt; Bestellabwicklung &gt; Bestellungen</b></p>
<b>Einkauf &gt; Planung &gt; Bestellabwicklung &gt; Bestellungen</b>	
	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Neue Bestellnummer generieren mit F3 und Return-Taste.</li><li>➤ Der Lieferant kann über ↑ ausgewählt werden.</li><li>➤ Es soll ein Wareneingang gebucht werden, daher ist als Art des Auftrages „Artikel“ auszuwählen.</li><li>➤ Die erforderlichen Kreditorendaten werden nach Eingabe der Kreditorennummer aus den Stammdaten übernommen.</li><li>➤ Als Liefertermin ist der 05.10.00 einzutragen.</li></ul> <p>Der <b>Ausdruck</b> der Bestellung erfolgt über</p>	
<b>Button Drucken &gt; Drucken bzw. Seitenansicht</b>	
<p>Dass die Nachttischlampen tatsächlich bestellt sind, ist auf der Artikelkarte erkennbar.</p>	<p><b>Einkauf &gt; Planung &gt; Bestellabwicklung &gt; Bestellungen &gt; Button Drucken &gt; Drucken bzw. Seitenansicht</b></p>
<b>Lager &gt; Artikel</b>	<p><b>Lager &gt; Artikel &gt; F5 &gt; Artikelkarte</b></p>



<p> Suchen Sie</p> <p>Menge in Bestellung. . . . <input type="text"/></p> <p>Wie viele Nachttischlampen sind gerade „in Bestellung“: <b>50 Stück</b></p> <p>Wie kommt diese Stückzahl zustande?</p> <p><b>Es ist noch eine weitere Bestellung offen (EB61007), für die noch kein Wareneingang gebucht wurde (bestellte Stückzahl: 10)</b></p>													
<p>Am 05.10.00 treffen die 40 Nachttischlampen bei Creativ Möbel AG mit Rechnungsnummer Nr. R826-00 ein. Es ist nun der <b>Wareneingang</b> zu erfassen und zu buchen.</p> <p>Arbeitsdatum . . . . . <input type="text" value="05.10.00"/></p>													
<b>Aufgabe 2</b>													
<p>Aufgrund der erwarteten Nachfrage nach Rattan- und Alumöbeln sollen in der Firma Creativ Möbel AG die Lagerbestände aufgestockt werden. Die Bestellaufträge sind zu erfassen.</p> <p>Beleg 5-4 Interner Bestellauftrag Rattan Center KG</p> <p>Beleg 5-5 Interner Bestellauftrag Eisen Merkur GmbH</p>													
<p>Die bestellten Waren gehen ordnungsgemäß bei der Firma Creativ Möbel AG ein. Die Lieferung ist zu buchen.</p> <p><b>Firma Rattan-Center KG</b></p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Wareneingang:</td> <td>18.10.00</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsdatum:</td> <td>18.10.00</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag:</td> <td>3.379,60 €</td> </tr> </table> <p><b>Eisen-Merkur GmbH</b></p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Wareneingang</td> <td>16.10.00</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsdatum:</td> <td>16.10.00</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag:</td> <td>2.695,35 €</td> </tr> </table>		Wareneingang:	18.10.00	Rechnungsdatum:	18.10.00	Rechnungsbetrag:	3.379,60 €	Wareneingang	16.10.00	Rechnungsdatum:	16.10.00	Rechnungsbetrag:	2.695,35 €
Wareneingang:	18.10.00												
Rechnungsdatum:	18.10.00												
Rechnungsbetrag:	3.379,60 €												
Wareneingang	16.10.00												
Rechnungsdatum:	16.10.00												
Rechnungsbetrag:	2.695,35 €												



### Beleg 5-1

# TEAK & RATTAN GMBH

Teak & Rattan GmbH, Lindenstr. 5, 83013 Rosenheim

Creativ Möbel AG  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

Rosenheim, den 31.10.00

Kundennummer	Angebot-Nummer	Ihre Anfrage	vom
24036	45 12	40001	28.10.2000

## Angebot

Pos.	Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	68975	Rattan-Liege "Comfort"	20	259,00 €	5.180,00 €

Die Liegen sind zusammenklappbar, haben ein massives Gestell, werden in unserer Firma produziert. Ein medizinisches Zertifikat liegt bei.  
Rabattsatz: 20%

2	68200	Rattan-Liege "Wellness"	20	219,00 €	4.380,00 €
---	-------	-------------------------	----	----------	------------

Die Liegen werden aus Indien importiert. Sie bestechen durch ihr Design.  
Rabattsatz: 20%

Lieferbedingung:	frei Haus
Lieferzeit:	3 Tage
Zahlungsbedingungen:	Innerhalb von 14 Tagen abzüglich 3% Skonto Innerhalb von 30 Tagen rein netto

Bankverbindung:	HypoVereinsbank Bamberg	Konto-Nr. 77 44 55 23	Bankleitzahl: 760 202 14
Handelsregister			Steuer-Nr. 3366/156/0932
Lichtenfels HRB 666			UID-Nr. DE 129 044 007



### Beleg 5-2

# Spessart - Möbel AG

Spessart - Möbel AG, Seidelstr. 2, 63741 Aschaffenburg

Creativ Möbel AG  
Rosenkavalierplatz 2  
81925 München

**Angebot Nr.: 56 76**

**Datum: 02.11.00**

Bezugnehmend auf Ihre Anfrage Nr. 40002 vom 28. Oktober 2000  
bieten wir Ihnen an:

Rattan-Liege 0,80 m \* 2,00 m                      Einzelpreis                      229,00 € netto

Farben: Natur, Azurblau, Dunkelgrün

Rabatt: 10%

Die Liegen sind klappbar und sehr bequem.

Lieferbedingung:                      Anfuhr je Liege 10€  
Lieferzeit:                                      14 Tage  
Zahlungs-                                      14 Tage 2% Skonto  
bedingungen:                              30 Tage rein netto

Bankverbindung: Sparkasse Aschaffenburg

Konto-Nr. 88 22 56 69      Bankleitzahl 790 202 12

Handelsregister  
Aschaffenburg HRB 852

Steuer-Nr. 4488/963/0033  
UID-Nr. DE 129 044 006



### Beleg 5-3

### Angebotsvergleich

	Teak & Rattan GmbH		Spessart-Möbel AG	
		Comfort	Wellness	
Listeneinkaufspreis/St.				
Liefererrabatt	20%			10%
Zieleinkaufspreis				
Liefererskonto	3%			2%
Bareinkaufspreis				
Bezugskosten				
Einstandspreis				

LOG\_Creativ\_M5\_1.1\_Lösung - Microsoft Dynamics NAV Classic - [Angebotsvergleich]

File Edit View Extras Window ?

**Einkauf**

- Artikel
- Kreditoren
- Planung
  - Bestellvorschläge
  - Handelskalkulation
  - Angebotsvergleich**
  - Optimale Bestellmenge
- Bestellabwicklung
- Zahlungsverkehr
- Historie
- Einrichtung

**Finanzbuchhaltung**

**Einkauf**

Lager

Logistik

Verkauf

Shortcuts

---

**Angebotsvergleich**

**Angebot 1**  
 Lieferant: Teak & Rattan: Comfort

	%	EUR
Listeneinkaufspreis (netto)		259,00
- Liefererrabatt	20,00	51,80
= Zieleinkaufspreis		207,20
- Liefererskonto	3,00	6,22
= Bareinkaufspreis		200,98
+ Bezugskosten		0,00
= Einstandspreis		200,98

**Angebot 2**  
 Lieferant: Teak & Rattan: Wellness

	%	EUR
Listeneinkaufspreis (netto)		219,00
- Liefererrabatt	20,00	43,80
= Zieleinkaufspreis		175,20
- Liefererskonto	3,00	5,26
= Bareinkaufspreis		169,94
+ Bezugskosten		0,00
= Einstandspreis		169,94

**Angebot 3**  
 Lieferant: Spessart-Möbel

	%	EUR
Listeneinkaufspreis (netto)		229,00
- Liefererrabatt	10,00	22,90
= Zieleinkaufspreis		206,10
- Liefererskonto	2,00	4,12
= Bareinkaufspreis		201,98
+ Bezugskosten		10,00
= Einstandspreis		211,98

**Angebot 4**  
 Lieferant:

	%	EUR
Listeneinkaufspreis (netto)		0,00
- Liefererrabatt	0,00	0,00
= Zieleinkaufspreis		0,00
- Liefererskonto	0,00	0,00
= Bareinkaufspreis		0,00
+ Bezugskosten		0,00
= Einstandspreis		0,00

Werte löschen Rechnen



### Beleg 5-4

#### Creativ Möbel AG

Einkaufsleitung

#### Interner Bestellauftrag

Pos.	Stück	Art-Nr.	Art-Bezeichnung	Einzelpreis
1	30	HW32009	Rattansessel	€ 63,00
2	5	HW32007	Rattantisch	€ 86,00
3	20	HW32008	Rattanhocker	€ 26,00

**Lieferant:** Rattan-Center KG  
Lichtenfels

**Lieferbedingung:** frei Haus

**Liefertermin:** 18.10.00

**Zahlungsbedingung:** 14 Tage 3%, 30 Tage netto

München, den 13.10.00

**Unterschrift:** *Brehm*  
Einkaufsleiter

### Beleg 5-5

#### Creativ Möbel AG

Einkaufsleitung

#### Interner Bestellauftrag

Pos.	Stück	Art-Nr.	Art-Bezeichnung	Einzelpreis
1	5	HW32011	Alu-Liege	€ 229,00 <sup>1)</sup>
2	8	HW32010	Alu-Sessel	€ 140,00

<sup>1)</sup> Sonderpreis

**Lieferant:** Eisen-Merkur GmbH  
Coburg

**Lieferbedingung:** unfrei

**Liefertermin:** 16.10.00

**Zahlungsbedingung:** 8 Tage 2%, 30 Tage netto

München, den 13.10.00

**Unterschrift:** *Brehm*  
Einkaufsleiter