



ZSL
Zentrum für Schulqualität
und Lehrerbildung
Baden-Württemberg

EINFÜHRUNGSUNTERLAGEN ZUR ÜBUNGSFIRMENARBEIT

MODUL III – DIE EINGESETZTE SOFTWARE IM ÜBERBLICK



am Beispiel der MusterÜFA GmbH

Inhaltsverzeichnis Modul III – Die eingesetzte Software im Überblick

1. Lernwegeliste.....	1
2. Advance Organizer „Software“	2
3. Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5	3
3.1 Zugang und Passwort.....	3
3.2 Rechercheübung.....	4
4. Die integrierte Unternehmenssoftware: Navision	7
4.1 Zugang und Passwort.....	7
4.2 Symbolleiste.....	8
4.3 Tipps zur Arbeit mit Navision.....	10
4.4 LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision	13
4.5 Ich-kann-Liste.....	14
4.6 Rechercheübung.....	15
4.6.1 Niveau A.....	15
4.6.2 Niveau B.....	16
4.6.3 Niveau C.....	17
4.7 Der Verkaufsprozess in Navision	18

Modul III - Die eingesetzte Software im Überblick

1. Lernwegeliste

Was Sie hier lernen können	Das kann ich sicher 	Hier bin ich mir unsicher 	Das kann ich gar nicht 	Lernmaterialien
Ich kann mich in der Software Zet5 anmelden.				3.1
Ich kann die Anwendungen der Software Zet5 erklären.				3.2
Ich kann Daten in der Software Zet5 (Modul Datenbank) ermitteln und eine Überweisung tätigen.				3.2
Ich kann mich in Navision anmelden.				4.1
Ich kann die Symbolleiste in Navision erklären und ihre Funktionen anwenden				4.2/4.3/4.4
Ich kann typische Tätigkeiten der Übungsfirma den einzelnen Modulen in Navision zuordnen				4.4
Ich kann Daten in den Modulen Finanzmanagement, Verkauf, Einkauf und Lager in Navision ermitteln und interpretieren.				4.6
Ich kann einen Verkaufsprozess in Navision durchführen.				4.7
Ich kann in Navision die Belege Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung selbständig erstellen				4.7
Ich kann mit Hilfe von Navision einen Kontoauszug buchen				4.7



2. Advance Organizer „Software“

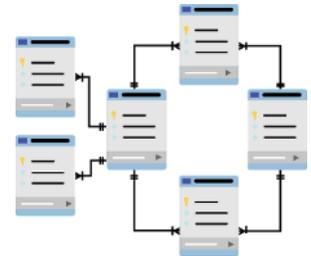
Internet



Zet5



Integrierte Unternehmenssoftware



Office-Programme

3. Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5

3.1 Zugang und Passwort

1. ZET5 öffnen: <http://zet5.zuef.de>



2. Anwendung wählen



3. Anmeldedaten eingeben und anmelden

Kennung:
Benutzer:
Passwort:



3.2 Rechercheübung

ARBEITSAUFTRAG 1

 **20 MINUTEN**

 Starten Sie die ZET5-Software und recherchieren Sie, welche Anwendungen diese bietet und wofür welche Anwendung verwendet wird.

ZET - Anwendung		Für welche Tätigkeiten?
ZET - Datenbank		
ZET - Bank		
ZET - Paketdienst		
ZET - Marktplatz		
ZET - Meldungen (Finanzamt, Krankenkasse, Agentur für Arbeit)		
ZET - Tankstelle		
ZET - Post		
ZET - E-Mail		
ZET – Messeportal/ - abrechnung		
ZET - Zollamt		
ZET - Kreditkarte		

✍ Starten Sie die Zet5-Software und beantworten Sie die untenstehenden Fragen.



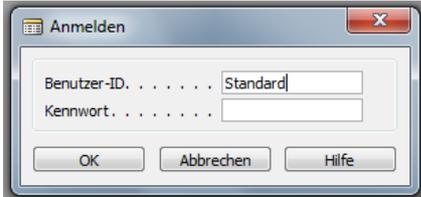
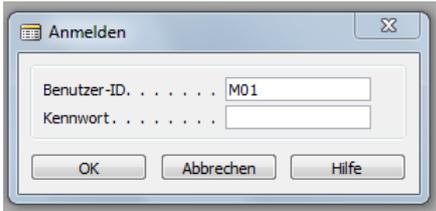
Überprüfen Sie sich selbst:
✍ Füllen Sie diese beiden Spalten während der Ergebniskontrolle aus.

Nr.	Frage	Ich habe die Frage richtig beantwortet.	Ich recherchiere erneut unter
①	Wie viele deutsche Übungsfirmen gibt es aktuell?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Land 
②	Wie viele Übungsfirmen gibt es weltweit?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, alle Firmen anzeigen 
③	Wie viele Übungsfirmen gibt es in Mannheim?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Ort 
④	Welchen Firmensitz hat die Übungsfirma mit der Kennung DE01ILL?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Land 
⑤	Sie erhalten einen Telefonanruf. Der Anrufer mahnt eine Rechnung an. Sie verlegen die Telefonnotiz. Sie können sich nur noch an die Kennung erinnern „DE01AVS“. Wie lautet der Firmenname?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Kennung 
⑥	Der Kunde ELBE Büroleben GmbH bestellt per Fax. Die Bestellung ist schwer zu lesen und Sie können die Bestellung nicht bearbeiten. Wie lautet die Telefonnummer des Kunden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Name 
⑦	Welche Produkte verkauft die BIT GmbH?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datenbank, Name, Branchen 

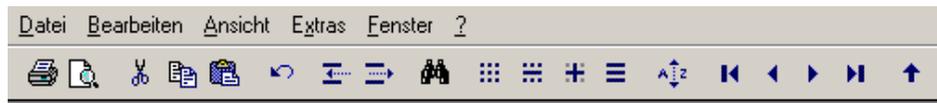
Nr.	Frage	Ich habe die Frage richtig beantwortet	Ich recherchiere erneut unter
⑧	<p>a. Wir haben von der Übungsfirma Fabiro GmbH die Rechnung Nr. 26105 vom 20.09.20xx mit einem Betrag von 913,30 EUR erhalten.</p> <p>Nehmen Sie an, auf der Rechnung wäre die Kontoverbindung nicht genannt und Sie sollen die Überweisung vornehmen. Beschreiben Sie, wie Sie das Problem lösen.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Name
	<p>b. Nehmen Sie die Überweisung der Rechnung vor, erstellen Sie einen Screenshot und kleben Sie diesen hier ein.</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Bank, Privatkonto, Aufträge erfassen, Überweisungen

4. Die integrierte Unternehmenssoftware: Navision

4.1 Zugang und Passwort

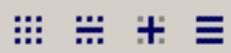
	<h4>Navision - lokal</h4> <ul style="list-style-type: none">- Hier dürfen verschiedene Mandanten zur Übung eingespielt werden- Hier dürfen die Mitarbeiter frei üben.- Anmeldung wie im DV-Unterricht  <p>Benutzer-ID: Standard Kennwort: „kein“</p>
	<h4>Unternehmensdatenbank</h4> <ul style="list-style-type: none">- Alle Veränderungen betreffen unseren Firmendatenstand!- Hier dürfen die Mitarbeiter nur arbeiten, wenn sie die Prozesse beherrschen!- Anmeldung für Mitarbeiter  <p>Benutzer-ID: M01-M60 Kennwort:</p> <ul style="list-style-type: none">- Personaleinkauf  <p>Benutzer-ID: P01-P15 Kennwort:</p>

4.2 Symbolleiste



Hinweis: Je nach Programmversion sehen Sie die linken oder rechten Symbole.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Drucken	Verwenden Sie diese Funktion, um einen Bericht zu drucken (auch über Menü DATEI – DRUCKEN).
	Seitenansicht	Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um sich eine Vorschau eines Berichtes anzusehen, bevor Sie diesen drucken. (auch über Menü DATEI – SEITENANSICHT)
	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	Sie dienen dazu, Inhalte innerhalb von Navision zu kopieren oder auszuschneiden und an anderer Stelle innerhalb der Anwendung oder in einer anderen Anwendung wieder einzufügen. (auch über Menü BEARBEITEN)
	Rückgängig	Verwenden Sie diese Funktion, um die letzte Aktion, die Sie in Navision ausgeführt haben, rückgängig zu machen. (auch über Menü BEARBEITEN) Achtung: Das Verlassen eines Feldes zählt ebenfalls als Aktion, das heißt, wenn Sie die Änderung eines Feldes rückgängig machen möchten, müssen Sie den Befehl "Bearbeiten", "Rückgängig" wählen, bevor Sie das Feld verlassen.
	Datensatz einfügen	Diese Funktion kann an einer beliebigen Stelle, an der Sie einen neuen Datensatz erstellen möchten (z. B. eine Karte oder eine Zeile), verwendet werden. Dies kann beispielsweise ein neues Konto, ein neuer Debitor, ein neuer Artikel oder ein neuer Verkäufer sein.
	Datensatz löschen ACHTUNG: Darf nur GL!!!	Im Gegensatz zur Funktion "Bearbeiten", "Löschen", mit der Sie einen bestimmten Teil einer Zeile löschen können, werden mit der Funktion "Datensatz löschen" ganze Datensätze (Karten oder Zeilen) aus Tabellen gelöscht. Wenn Sie keinen bestimmten Datensatz markiert haben, wird der aktuelle gelöscht. Nach Aufrufen dieser Funktion erscheint eine Meldung, mit der Sie den Vorgang bestätigen müssen, bevor die Datensätze tatsächlich gelöscht werden.
	Suchen	Mit dieser Funktion können Sie in einem bestimmten Feld eines einzelnen Fensters nach einer beliebigen Angabe suchen.

 	Filter verwenden	<p>Feldfilter: Hiermit wird jedoch ausschließlich ein Filter auf das Feld gesetzt, in dem sich der Cursor beim Auswählen der Funktion befindet.</p> <p>Tabellenfilter: Möchten Sie gleichzeitig mehrere Felder filtern, so verwenden Sie hierzu einen Tabellenfilter.</p> <p>Flow-Filter: Ein FlowFilter begrenzt den Inhalt der Felder, die Beträge oder Mengen anzeigen, die von der Anwendung aus Posten in anderen Tabellen berechnet wurden. Durch Anwendung dieses Filters können Sie sich beispielsweise aus anderen Tabellen Daten eines bestimmten Intervalls oder mit einem bestimmten Lagerortcode anzeigen lassen.</p> <p>Alle Anzeigen: Nachdem Sie die Funktion "Alle anzeigen" aufgerufen haben, werden sämtliche Filter gelöscht, so dass wieder alle Datensätze des Fensters sichtbar sind.</p>
	Sortieren	Mit der Sortierfunktion können Sie sich sehr einfach einen schnellen Überblick über Ihre Daten verschaffen.
 	Gehe zu	<p>Dieser Menüpunkt enthält ein Untermenü mit vier weiteren Punkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erster • Vorheriger • Nächster • Letzter <p>Mit diesen Funktionen können Sie schnell durch Datensätze (Karten oder Zeilen) blättern. Verwenden Sie diese Funktionen, wenn im Fenster nur ein einzelner Datensatz angezeigt wird (wie zum Beispiel die Debitorenkarte) oder wenn nicht alle Daten gleichzeitig im Fenster dargestellt werden können.</p>
	Übersicht	<p>Verwenden Sie diese Funktion, um eine Übersicht aller Objekte im aktiven Fenster anzuzeigen.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise eine Debitorenkarte eingeblendet haben und auf die Schaltfläche "Übersicht" in der Symbolleiste klicken, erscheint ein Fenster mit allen Debitoren. Sie können aus allen Karten sowie Ein- und Verkaufsbelegen diese Schaltfläche betätigen, um eine Übersicht zu öffnen.</p>

4.3 Tipps zur Arbeit mit Navision

Erstellen von neuen Datensätzen

Um einen neuen Datensatz (eine Karte oder Zeile) wie z. B. ein neues Konto, einen neuen Debitor oder einen neuen Artikel zu erstellen, drücken Sie **F3**.

Achtung: Damit ist ein neuer Datensatz erstellt und muss verwendet werden. Brechen Sie anschließend den Vorgang ab, existiert ein neuer, leerer Datensatz.

Eingeben von Informationen in Felder

Sie können Informationen nur in Feldern mit weißem Hintergrund eingeben. In grau hinterlegten Feldern sind keine Eingaben möglich. Um Text oder Zahlen in ein leeres Feld einzugeben, klicken Sie mit dem Mauszeiger in das Feld. Daraufhin erscheint die Einfügemarke, d. h. Sie können mit der Eingabe in diesem Feld beginnen. Drücken Sie Enter, um Ihre Eingabe zu speichern. Wenn Sie die Eingabe nicht übernehmen wollen, drücken Sie Esc.

ACHTUNG: Nach einmaligem Drücken der Enter-Taste ist die Eingabe gespeichert und kann nicht rückgängig gemacht werden!

Von Eingabe- zu Eingabefeld können Sie mit der TAB-Taste springen.

Ändern oder Löschen der Inhalte von Feldern

Um den Inhalt normaler Felder zu ändern oder zu löschen:

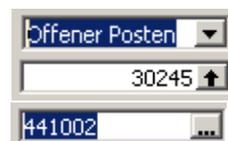
1. Markieren Sie den Feldinhalt und überschreiben Sie einfach den alten Inhalt.
2. Markieren Sie den Feldinhalt und klicken Sie auf Bearbeiten, Löschen, oder drücken Sie Entf.
3. Drücken Sie Enter, um die Informationen zu speichern.

Um den Inhalt von Kontrollkästchen zu ändern:

Um die Funktion ein- oder auszuschalten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen.

Um den Inhalt von Feldern mit einem AssistButton bzw. Lookup-Button zu ändern

Um den Inhalt von Feldern dieser Art zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld und wählen Sie die gewünschte Option in der daraufhin erscheinenden Übersicht aus.



Eingeben eines Datums oder Zeitraums

Wird die Eingabe eines Datums gefordert, geben Sie dieses in folgender Art ein:

TTMMJJ - z. B. 180917 für den 18.09.2017.

Wird die Eingabe eines Zeitraums gefordert, geben Sie dieses in folgender Art ein:

TTMMJJ..TTMMJJ - z. B. 010118..311218 für das ganze Jahr 2018.

Listen sortieren

Um Listen, z. B. die Übersicht aller Kunden alphabetisch zu sortieren, wählen Sie das Sortieren-Symbol. Anschließend können Sie auswählen, nach welchem Kriterium sie sortieren wollen.



Informationen in Listen suchen



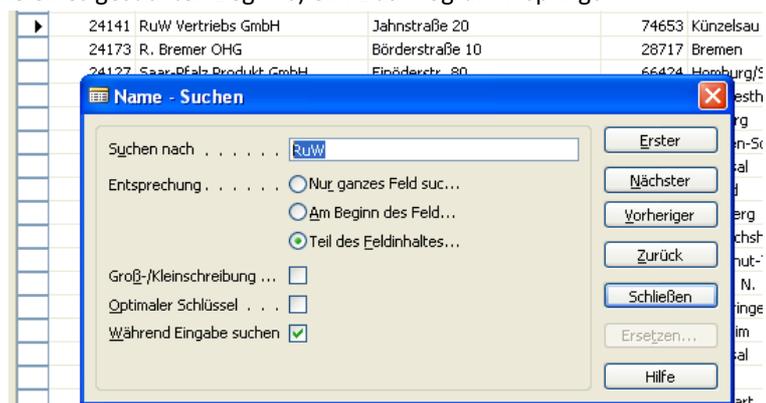
Um nach einem bestimmten Spalteninhalt beispielsweise einen Kunden in der Debitorenliste zu suchen, klicken Sie zunächst in die zu suchende Spalte und wählen Sie das Suchen-Symbol.

Anschließend geben Sie einen Suchbegriff (evtl. auch nur Teile eines gesuchten Begriffs) ein. Das Programm springt automatisch zum ersten gefundenen Datensatz. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie zu den jeweiligen Ergebnissen gelangen.

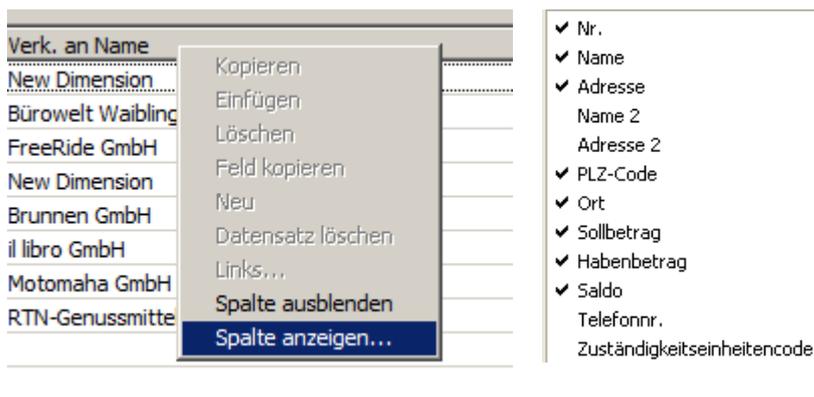
Achtung: Wenn Sie einen Datensatz suchen, geben Sie den Suchbegriff nur in das Suchfenster ein, niemals direkt in der Karte oder Tabelle!

Informationen in Listen einstellen

Fehlen Ihnen in einigen Listen wichtige Informationen, so können Sie ausgeblendete Informationen anzeigen lassen. Ebenso können Sie in einer Tabelle, um eine bessere Übersicht zu erhalten, Spalten ausblenden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die grau hinterlegte Überschriftenzeile der Tabelle und wählen Sie



„Spalte anzeigen“. Sie erhalten dann die Überschriften aller möglichen Spalten. Setzen Sie bei den gewünschten Spalten einen Haken, wird die Spalte angezeigt. Entfernen Sie den Haken durch Anklicken, wird die Spalte ausgeblendet.



Listen und Dokumente drucken

Zum Drucken eines Dokuments klicken Sie auf die Schaltfläche „DRUCKEN“. Wählen Sie danach immer zuerst die SEITENANSICHT, um das zu druckende Dokument zu prüfen. Anschließend starten Sie den Druck mit dem Drucken-Symbol links unten in der Seitenansicht.

Um Listen zu drucken, müssen Sie zunächst immer einen Bericht auswählen. Wählen Sie dazu im entsprechenden Modul zunächst die zur Verfügung stehenden Berichte aus. Kontrollieren Sie auch hier immer den ausgewählten Bericht zunächst über die Seitenansicht, bevor Sie ihn endgültig ausdrucken.



In Datensätzen einer Tabelle springen



Erster – vorheriger – nächster – letzter

Mit diesen Schaltflächen können Sie sich z. B. innerhalb aller gebuchten Rechnungen bewegen.

Filter verwenden



Sie können Filter dazu verwenden, um in einem Fenster ausschließlich die Datensätze anzeigen zu lassen, die einer bestimmten Bedingung genügen.

Öffnen Sie das gewünschte Fenster und klicken Sie auf das zu filternde Feld. Klicken Sie dann auf Menü ANSICHT – FELDFILTER oder das entsprechende Symbol .

Geben Sie dann die Filterbedingung ein und klicken Sie auf ANWENDEN und auf OK. Um den Filter aufzuheben, klicken Sie auf ANSICHT – ALLE ANZEIGEN oder das entsprechende Symbol .

Achtung: Falls Sie einen Filter auf mehr als ein Feld anwenden wollen, müssen Sie einen Tabellenfilter  verwenden.

Sie können beim Eingeben von Filterkriterien alle Ziffern und Buchstaben verwenden, die auch normalerweise in dem Feld zulässig sind. Zudem können Sie bestimmte Sonder- und Rechenzeichen angeben. Nachstehend sehen Sie beispielhafte Angaben, die Sie benutzen können:

Bedeutung	Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
Ist gleich	377	Nummer 377
Intervall	1100..2100 ..2500 ..31 12 00 P8..	Nummer 1100 bis 2100 Bis einschließlich 2500 Datum bis und einschließlich 31.12.00 Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
Und	<2000&>1000	Nummern kleiner als 2000 und größer als 1000. Das Zeichen & kann nicht allein in Verbindung mit zwei Nummern verwendet werden, da kein Datensatz zwei Nummern gleichzeitig aufweisen kann.
Größer/gleich	>=1200	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts
Beliebig viele Zeichen (oder auch keine)	*Co* *Co Co*	Texte, die die Zeichenfolge "Co" enthalten. Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" enden. Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" beginnen.
?	H?ser	Haser, Huser... (? Steht für jedes mögliche Zeichen)

Übersicht über die Belegung der Funktionstasten

- F1 Hilfe
- F2 Datensatz umbenennen
- F3 neuen Datensatz erstellen
- F4 Datensatz löschen
- F5 Übersicht öffnen aus einem Datensatz heraus (z. B. alle Debitoren)
- F7 Feldfilter setzen
- Esc aktuelles Fenster schließen (hilft auch manchmal, wenn das Programm „hängt“)
- Pos1 zum ersten Datensatz springen
- Ende zum letzten Datensatz springen

4.4 LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision

ARBEITSAUFTRAG

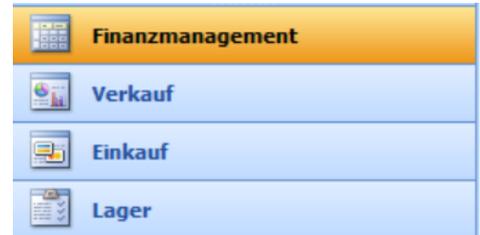
⌚ 20 MINUTEN

✍ Bearbeiten Sie die Aufgaben in den nachfolgend angegebenen LearningApps.

Übung 1: Die Module im Überblick

Ordnen Sie bei dieser Übung typische Tätigkeiten in der Übungsfirma den Modulen in Navision zu.

<https://learningapps.org/watch?v=ppzp6w24t18>



Übung 2: Grundlegende Tipps

Entscheiden Sie sich bei dieser Übung für eine richtige Antwort.

<https://learningapps.org/watch?v=pc631fx4c18>



Übung 3: Die Symbolleiste

Ordnen Sie bei dieser Übung Elemente der Symbolleiste der richtigen Bedeutung zu.



<https://learningapps.org/watch?v=p3ox52u0j18>



Offene Fragen:



4.5 Ich-kann-Liste

BITTE SCHÄTZEN SIE IHR VORWISSEN EIN

BITTE BEURTEILEN SIE NACH BEARBEITUNG DER AUFGABE.

für Beginner

Bearbeiten Sie die Aufgabe
A: Rechercheübung NIVEAU A



Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? ja

Ich kann
in Navision mit kleiner Hilfestellung einfache Daten ermitteln.

ja

für Fortaeschritt

Bearbeiten Sie die Aufgabe
B: Rechercheübung NIVEAU B



Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? ja

Ich kann
in Navision ohne Hilfestellung einfache Daten ermitteln.

ja

für Profis

Bearbeiten Sie die Aufgabe
C: Rechercheübung NIVEAU C



Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen? ja

Ich kann
in Navision ohne Hilfestellung komplexere Daten ermitteln.

ja



Gut gemacht!

Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe A war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe B war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe C war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

4.6 Rechercheübung

Zur Übung mit der Integrierte Unternehmenssoftware (IUS) Navision stehen auf „Navision - Lokal“ die Daten unserer Übungsfirma zur Verfügung.

4.6.1 Niveau A

ARBEITSAUFTRAG A

 20 MINUTEN

 Starten Sie die IUS und beantworten Sie die untenstehenden Fragen.

Fragen	Antwort	Lösungsweg
zum Modul Lager		
Wie hoch ist der Lagerbestand des Artikels „...“?		Modul Lager – Artikel – Übersicht  - Beschreibung – Suche  - „...“ eingeben - Erster – Lagerbestand ablesen
Welche Artikelnummer hat der Artikel „...“?		Modul Lager – Artikel – Übersicht  - Beschreibung – Suche  - „...“ eingeben - Erster – Artikelnummer ablesen
Wie hoch ist der Verkaufspreis des Artikels „...“?		Modul Lager – Artikel – Übersicht  - Beschreibung – Suche  - „...“ eingeben - Erster – VK-Preis ablesen
Wie hoch ist der Einkaufspreis des Artikels „...“?		Modul Lager – Artikel – Übersicht  - Beschreibung – Suche  - „...“ eingeben - Erster – EK-Preis ablesen
Modul Einkauf		
Welche Kreditoren-Nummer hat der Lieferant „...“?		Modul Einkauf – Bestellungsabwicklung – Kreditoren – Übersicht  - Name – Suche  - „...“ eingeben - Erster – EK-Preis ablesen
Wie lautet die Telefonnummer des Lieferanten „...“?		Modul Einkauf – Bestellungsabwicklung – Kreditoren – Übersicht  - Name – Suche  - „...“ eingeben - Erster - OK - Kreditorenkarte Register Kommunikation – Telefonnummer ablesen
Modul Verkauf		
Wie heißt der Kunde mit der Kunden-Nummer „...“?		Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Debitoren – Übersicht  - Nr. – Suche  - „...“ eingeben - Erster – Name ablesen
Wie lautet die Adresse des Kunden „...“?		Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Debitoren – Übersicht  - Name. – Suche  - „...“ eingeben - Erster – Adresse ablesen
Modul Finanzmanagement		
Wie lautet die Bezeichnung des Kontos mit der Kontonummer „...“?		Modul Finanzmanagement – Finanzbuchhaltung – Kontenplan – Nr. – Suche  - „...“ eingeben - Erster – Kontonummer ablesen
Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Gebäude“?		Modul Finanzmanagement – Finanzbuchhaltung – Kontenplan – Name – Suche  - „Gebäude“ eingeben - Erster – Saldo ablesen
Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Bank“?		Modul Finanzmanagement – Finanzbuchhaltung – Kontenplan - Name – Suche  - „Bank“ eingeben - Erster – Saldo ablesen

4.6.2 Niveau B

ARBEITSAUFTRAG B

 15 MINUTEN

 Starten Sie die IUS. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen und notieren Sie sich den Lösungsweg.

Fragen	Antwort	Lösungsweg
Wie heißt der Kreditor des Artikels „...“?		
Wie hoch ist der offene Posten beim Kunden „...“?		
Wie hoch war der Rechnungsbetrag der Rechnung mit der Rechnungs-Nr. „...“?		
Welche Artikel wurden mit der Rechnungs-Nr. „...“ ausgeliefert?		
Wie hoch ist der offene Posten beim Lieferanten „...“?		
Wie ist die Zahlungsbedingung beim Lieferanten „...“?		
Wie lange ist die Beschaffungszeit beim Artikel „...“?		
An welchen Kunden ging das Angebot mit der Nr. „...“?		
Wie hoch ist der Einkaufspreis von Artikel „...“?		

4.6.3 Niveau C

ARBEITSAUFTRAG C

 15 MINUTEN

 Starten Sie die IUS. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen und notieren Sie sich den Lösungsweg.

Fragen	Antwort	Lösungsweg
Welche Artikel haben wir unserem Kunden „...“ am „...“ angeboten?		
Welches ist die Nummer des nächsten freien Auftrages, die wir verwenden könnten?		
Welche Autos gehören zum Fuhrpark?		
Welcher Kunde hat im Jahr 20xx den meisten Umsatz gemacht?		
Welchen Betrag schulden wir unseren Lieferanten insgesamt?		
Welche fünf Artikel haben wir im Jahr 20xx am meisten verkauft?		
Bei welchem Lieferanten haben wir mit der Bestell-Nr. „...“ bestellt?		
Welchen Buchwert hat das Anlagegut „...“?		
Wie heißt unser Hauptlieferant für Waren?		
Von welchem Artikel haben wir die größte Anzahl auf Lager?		
Wie hoch ist der Betrag der noch zu zahlenden Rechnungen unserer Kunden?		
Welche Anlagennummer hat das Anlagegut „...“?		
Wie hoch waren die Anschaffungskosten des Anlagegutes Nr. „...“?		

1.2 Prüfen Sie, ob der **Debitor** Style Boulevard GmbH bereits in der IUS angelegt ist. Erfassen Sie ggf. Style Boulevard als neuen Debitor mit der Hilfe von ZET5. Informieren Sie sich zudem über die geltenden Zahlungs- und Lieferungsbedingungen der MusterÜFA GmbH.



Meine Vorgehensweise „Ist der Debitor bereits angelegt?“:

 Der Debitor ist bereits angelegt Der Debitor muss noch angelegt werden → Debitor anlegen

Allgemeine Informationen zum Debitor finde ich unter:

 [www.](#) _____

Kennung	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>	Passwort	<input type="text"/>	Anmelden
---------	----------------------	------	----------------------	----------	----------------------	----------



Meine Vorgehensweise „Wie lauten unseren Zahlungs- und Lieferungsbedingungen?“:



Meine Vorgehensweise „Wie lege ich einen Debitor an?“:

1.3 Erstellen Sie ein **Angebot** und drucken Sie es aus.



Meine Vorgehensweise „Wie erstelle ich ein Angebot?“:

Offene Fragen:



STYLE BOULEVARD

Style Boulevard GmbH · Frankfurter Str. 63 · 74072 Heilbronn

MusterÜFA GmbH
Musterstr. 1
70000 Musterstadt

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: TR
Unser Zeichen: 05.11.20xx
Unsere Nachricht vom: 20.11.20xx

Name: Tobias Raab
Telefon: 07131 5641-23
Telefax: 07131 5641-19
E-Mail: style.boulevard@gvss.de

Datum: 20.11.20xx

Bestellung TR-20xx-11-20

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Angebot und den eingeräumten Rabatt in Höhe von 10%. Hiermit bestelle ich folgende Artikel für **Markus Hofer**. Bitte schreiben Sie den **Bestellernamen** auf Rechnung und Lieferschein.

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Nettopreis pro Stück	Gesamtpreis
20001	Ohrringe silber	10	28,99 €	289,90 €
Zwischensumme				289,90 €
10% Rabatt				28,99 €
19% USt				49,57
Re. Betrag				310,48

Wir freuen uns auf Ihre Lieferung bis Weihnachten.

Mit freundlichen Grüßen

Lukas Stehle

i. A. Lukas Stehle

Am 22.11.20xx erhalten Sie folgenden Beleg der Style Boulevard GmbH zur Bearbeitung.



ARBEITSAUFTRAG: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, LIEFERSCHEIN UND RECHNUNG ERSTELLEN

2. Beschreiben Sie den Beleg

Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Prozess	Abteilung mit Begründung	Nachfolgende Arbeitsschritte
	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		

2.1 Vergleichen Sie die **Bestellung** mit Ihrem **Angebot**.

☞ Auf folgende Punkte muss ich bei einem Vergleich von Angebot und Bestellung achten:



Angebot und Bestellung stimmen überein

Angebot und Bestellung stimmen nicht überein → Rücksprache GL

2.2 Wandeln Sie Ihr Angebot in eine **Auftragsbestätigung** um.



Meine Vorgehensweise „Wie wandele ich ein Angebot in eine Auftragsbestätigung um?“:

2.3 Überprüfen Sie, ob ausreichend Artikel auf **Lager** sind.



Meine Vorgehensweise „Sind ausreichend Artikel auf Lager?“:

2.4 Erstellen Sie **Lieferschein und Rechnung** und bereiten Sie die Ablage sowie den Versand vor.



Meine Vorgehensweise „Wie erstelle ich Lieferschein und Rechnung?“:

 Ablage in: _____

Meine Vorgehensweise „Wie versende ich Dokumente?“:

Offene Fragen:



Ruhrtal Bank

Ruhrtal-Bank AG * Postfach 12 00 08 * D-45311 Essen MusterÜfa GmbH Musterstr. 1 70000 Musterstadt	Geschäftskonto * Kontokorrent * Kontonummer: *** 21064932 BIC RUHRDEE0 IBAN DE90 3604 4081 0021 0649 32 Auszug Nr.: 52 neuer Kontostand am: 06.12.20xx € *** 2.504.093,78 Kontostand letzter Auszug vom 02.12.20xx € *** 2503.789,51
--	--

Buch.tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Soll	Haben
04.12.20xx	04.12.20xx	211	51 Gutschrift Style Boulevard GmbH Re.Nr. 26001 Kd.Nr. 24002		304,27
Summen :					304,27
neuer Kontostand am: 06.12.20xx					€ 2.504.093,78

Nur für Übungszwecke

Nur für Übungszwecke

Nur für Übungszwecke

Sie arbeiten in der Abteilung Finanzmanagement der MusterÜfa GmbH und haben folgenden Beleg zur weiteren Bearbeitung erhalten.



ARBEITSAUFTRAG: KONTOAUZUG BUCHEN

3. Beschreiben Sie den Beleg

Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Prozess	Abteilung mit Begründung	Nachfolgende Arbeitsschritte
	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		

3.1 Vergleichen Sie den Saldo des Kontos Bank in der IUS mit dem Kontostand des Auszugs.



Meine Vorgehensweise „Stimmen das Saldo des Kontos Bank in der IUS mit dem Kontostand des Kontoauszugs überein?“

Der Kontosand des Auszugs und das Saldo des Kontos Bank in der IUS stimmen überein

Der Kontosand des Auszugs und das Saldo des Kontos Bank in der IUS stimmen nicht überein → Rücksprache GL

3.2 Tragen Sie die Position des Kontoauszugs auf dem Buchungsblatt ein.



Meine Vorgehensweise „Wie fülle ich ein Buchungsblatt aus?“

SAPLATE	EINTRAGUNGEN
Buchungsdatum	
Belegart	
Belegnr.	
Externe Belegnummer	
Kontoart	
Kontonr.	
Gegenkontoart	
Gegenkontonr.	
Ausgleich-Belegnr.	
Betrag	
Beschreibung	



Weiteres Vorgehen mit Abstimmung und Buchung des Kontoauszugs siehe QMH.

📁 Ablage in: _____

Offene Fragen:



Quellenangabe

Die Bilder stammen aus folgenden Quellen:

<https://pixabay.com/de>

Microsoft Visio; Microsoft Dynamics NAV; Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

ZET 5; Nutzung mit Genehmigung der Zentralstelle des Deutschen ÜbungsfirmenRings

Autorinnen

Stefanie Lotter, Anja Volz

(Mitglieder der Arbeitsgruppe Übungsfirmen am Zentrum für Schulqualität und
Lehrerbildung Baden-Württemberg)

Oktober 2020