

# Berichte und Analysen (SD-IS-REP)



HELP.SDISREP

**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

## Inhalt

<b>Berichte und Analysen (SD-IS-REP)</b> .....	<b>6</b>
<b>Bericht (SD)</b> .....	<b>7</b>
<b>Bericht ausführen (SD)</b> .....	<b>8</b>
<b>Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien</b> .....	<b>10</b>
Vertriebsbeleg in der Liste auswählen .....	12
Stammsatz in der Liste auswählen.....	13
<b>Listbearbeitung (SD)</b> .....	<b>14</b>
Einstellungen vor der Listerstellung vornehmen .....	15
In Listen sortieren (SD).....	17
In Listen suchen (SD).....	18
In Listen summieren (SD).....	20
Anzeigevarianten in Listen auswählen (SD).....	21
Zusatzfelder in Listen auswählen (SD).....	22
Liststufen anzeigen (SD) .....	23
<b>Arbeitsvorrat</b> .....	<b>24</b>
<b>Listen der Vertriebsbelege</b> .....	<b>25</b>
<b>Liste Vertriebsbelege</b> .....	<b>26</b>
<b>Liste unvollständiger Vertriebsbelege</b> .....	<b>28</b>
<b>Liste gesperrter Vertriebsbelege</b> .....	<b>29</b>
Zur Lieferung gesperrte Verkaufsbelege.....	30
Zur Faktura gesperrte Verkaufsbelege.....	32
Erwarteter Kundenpreis .....	34
Arbeitsvorrat im Kreditmanagement.....	36
Liste gesperrter Fakturen .....	38
<b>Liste unbestätigter Verkaufsbelege</b> .....	<b>39</b>
<b>Liste rückständiger Verkaufsbelege</b> .....	<b>40</b>
<b>Informationen zu einzelnen Vertriebsbelegen</b> .....	<b>42</b>
<b>Belegfluß</b> .....	<b>43</b>
Belegfluß anzeigen.....	45
<b>Statusübersicht</b> .....	<b>46</b>
Statusübersicht anzeigen .....	47
<b>Unvollständigkeitsprotokoll</b> .....	<b>49</b>
Unvollständigkeitsprotokoll aufrufen.....	51
Unvollständigkeitsstatus anzeigen .....	52
<b>Änderungen im Verkaufsbeleg anzeigen</b> .....	<b>53</b>
<b>Übersicht Rechnungswesen für Fakturen anzeigen</b> .....	<b>55</b>
<b>Funktionale Analysen</b> .....	<b>56</b>
<b>Konditionsanalyse</b> .....	<b>57</b>
<b>Kontierungsanalyse durchführen</b> .....	<b>58</b>
<b>Splitanalyse durchführen</b> .....	<b>59</b>
<b>Fakturaanalyse</b> .....	<b>60</b>
<b>Nachrichtenfindungsanalyse (SD)</b> .....	<b>61</b>
<b>Vertriebsinformationssystem</b> .....	<b>62</b>



## Berichte und Analysen (SD-IS-REP)

### Einsatzmöglichkeiten

Das SAP-R/3-System stellt Ihnen für den Vertrieb eine breite Palette an Informations- und Analysewerkzeugen zur Verfügung. Diese geben Ihnen einen schnellen Überblick über die bestehende Situation.



Sie wollen feststellen, wieviele Aufträge Kunde XY im vergangenen Quartal erteilt hat. Dazu können Sie den Bericht "Liste Aufträge" ausführen. Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste der Aufträge, die auch Auskünfte über die Positionen, den Auftragswert, etc. enthält. Den Umfang dieser Liste können Sie selbst bestimmen.

### Integration

Einige Berichte werden über das [Vertriebsinformationssystem \[Seite 62\]](#) erzeugt, eine eigene Komponente, die es Ihnen ermöglicht, Daten aus der Vertriebsabwicklung zu sammeln, zu verdichten und auszuwerten.

Das Vertriebsinformationssystem ist Teil des [Logistikinformationssystems \[Extern\]](#).

### Funktionsumfang

Folgende Auswertungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Listen und Auswertungen  
Sie können beispielsweise alle Fakturen zu einem Regulierer oder alle Aufträge eines bestimmten Zeitraums auflisten.  
Das System kann auch mitteilen, z.B. welche Belege aus Kreditgründen gesperrt sind, oder welche Aufträge im Rückstand liegen.
- Arbeitsvorräte  
Sie können in den verschiedenen Bereichen Arbeitsvorräte erstellen, z.B. von Lieferungen, die noch zu fakturieren sind. Diese Arbeitsvorräte können Sie dann aus der Liste heraus bearbeiten.
- Funktionale Analysen  
Sie können sich die Schritte anzeigen lassen, die das System durchläuft, um z.B. einen Preis oder ein Konto zu ermitteln.
- Informationen zu einzelnen Vertriebsbelegen  
Sie können sich Informationen zu einem Vertriebsbeleg anzeigen lassen, z.B. den Belegfluß oder den Belegstatus.

## Bericht (SD)

### Definition

Ein Programm, das Daten von der Datenbank liest und auswertet. Die Ergebnisse werden in einer Übersichtsliste ausgegeben, die Sie am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken können.



Ein Bericht nimmt keine Änderungen in der Datenbank vor.

### Verwendung

Mit einem Bericht können Sie folgende Funktionen durchführen:

- Listen und Auswertungen
- Arbeitsvorräte

Weitere Informationen zum Funktionsumfang finden Sie unter [Berichte und Analysen \(SD\) \[Extern\]](#).

### Struktur

Ein Bericht besteht aus zwei Teilen:

- dem Selektionsbildschirm, auf dem Sie die Selektionskriterien eingeben
- der Liste, auf der das System das Ergebnis ausgibt

Die meisten Listen werden von einem speziellen Werkzeug, dem ABAP List Viewer, verwaltet. Dieses Werkzeug ermöglicht Ihnen, die Spalten zu summieren und zu sortieren. Darüber hinaus können Sie selbst einstellen, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [ABAP List Viewer \[Extern\]](#).

## Bericht ausführen (SD)

## Bericht ausführen (SD)

### Voraussetzungen

Wenn Sie Ihre Liste aufgrund von Selektionskriterien einschränken wollen, müssen Sie diese Kriterien vor der Erstellung der Liste eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien \[Seite 10\]](#).

### Vorgehensweise

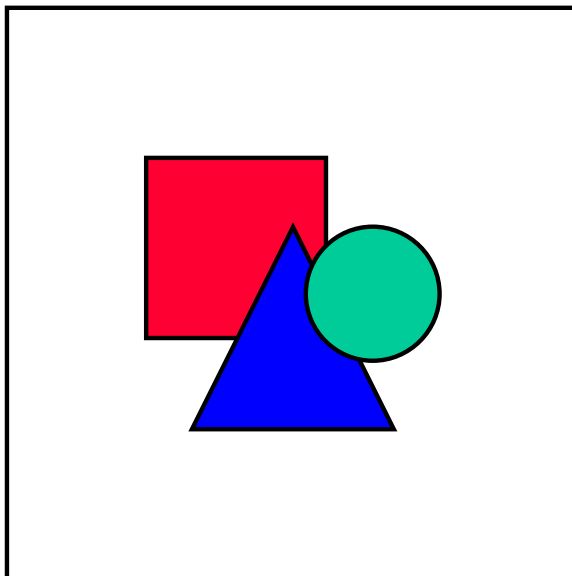
1. Es gibt zwei Möglichkeiten, Berichte aufzurufen:

- aus der jeweiligen Anwendung

z.B. *Logistik* → *Vertrieb* → *Verkauf* → *Infosystem* → *Berichtsauswahl* → *Aufträge* → *Liste Aufträge*

- an zentraler Stelle, wo sich alle Berichte im System befinden:

z.B. *Infosysteme* → *Allgemeine Berichtsauswahl* → *Vertrieb* → *Verkauf* → *Aufträge* → *Liste Aufträge*



Um sich die Dokumentation zu einem Bericht anzuschauen, wählen Sie auf dem Selektionsbild *Hilfe* → *Erweiterte Hilfe*.

2. Geben Sie die erforderlichen Selektionskriterien ein.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien \[Seite 10\]](#).

3. Um den Bericht auszuführen, wählen Sie *Enter*.

### Ergebnis

Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste. In der Liste können Sie

**Bericht ausführen (SD)**

- einen Beleg anzeigen oder ändern.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Vertriebsbelege in der Liste auswählen \[Seite 12\]](#).
- einen Stammsatz anzeigen oder ändern.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Stammsatz in der Liste auswählen \[Seite 13\]](#).
- sich Einzelheiten eines Belegs anzeigen lassen, z.B. den Belegfluß oder -status  
Weitere Informationen finden Sie unter [Belegfluß \[Seite 43\]](#).

## Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien

# Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien

## Verwendung

Sie können Ihre Liste schon vor der Erstellung durch Angabe von Selektionskriterien genau auf Ihre Informationsbedürfnisse zuschneiden. Folgende Selektionskriterien stehen Ihnen beispielsweise zur Verfügung:

- Partner- und Materialdaten
- Gültigkeitsdatum
- Belegdatum
- Offene/Alle Belege
- Organisationsdaten
- Partnerrolle
- Weitere Selektionskriterien

## Funktionsumfang

### Partner- und Materialdaten

Zunächst können Sie Partner- oder Materialdaten angeben. Handelt es sich z. B. um Verkaufsbelege, die Sie auflisten möchten, geben Sie den Auftraggeber, das Material oder die vom Kunden verwendete Bestellnummer ein. Bei manchen Listen müssen Sie mindestens eines dieser Kriterien angeben.

### Gültigkeitszeitraum

Bei Listen von Belegen, die einen Gültigkeitszeitraum haben, können Sie diesen angeben. Bei manchen Listen ist diese Angabe obligatorisch.

### Belegdatum

Sie können außerdem durch Angabe des Belegdatums den Zeitraum festlegen, der für Sie von Interesse ist. Zunächst wird Ihnen der letzte Monat vorgeschlagen. Sie können die vorgeschlagenen Daten überschreiben. In der Eingabehilfe steht Ihnen ein Kalender zur Verfügung.

### Offene/alle Belege

Sie können wählen, ob Sie alle oder nur die offenen Belege anzeigen möchten. Offene Belege sind Belege, für die noch eine Folgefunktion durchgeführt werden muß. Ein offener Auftrag z.B. enthält Positionen, die noch beliefert werden müssen.



Wenn ein Auftrag teilweise beliefert oder fakturiert wurde, hängt es von der [Erledigungsregel \[Extern\]](#) ab, ob der Auftrag nachbeliefert oder nochmal fakturiert werden soll (d.h. ob eine Folgefunktion noch durchgeführt werden muß, um als erledigt zu gelten).

---

**Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien****Organisationsdaten**

Wenn Sie die Liste in dieser Sitzung zum ersten Mal aufrufen, erscheint zuerst noch ein Dialogfenster, in dem Sie die Organisationsdaten eingeben müssen. Sie können sich dieses Dialogfenster auch anzeigen, indem Sie *Einstellungen* → *Organisationsdaten* wählen. Hier können Sie die Vorschlagsdaten überprüfen und gegebenenfalls ändern.

**Partnerrolle**

Wenn Sie nur die Belege eines Partners für eine bestimmte Partnerrolle auflisten möchten, wählen Sie *Einstellungen* → *Partnerrolle*. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem die Partnerrolle vorgeschlagen wird. Diesen Vorschlagswert können Sie ändern.

**Weitere Selektionskriterien**

Es stehen Ihnen noch weitere Selektionskriterien zur Verfügung, um die Auswahl noch weiter einzuschränken. Wählen Sie hierzu den Menüeintrag *Bearbeiten* → *Weitere SelKriter*. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie maximal drei weitere Kriterien auswählen können.

---

**Vertriebsbeleg in der Liste auswählen**

## Vertriebsbeleg in der Liste auswählen

### Voraussetzungen

Wenn Sie eine Liste erstellt haben, können Sie direkt aus dieser Liste einen Beleg auswählen und anzeigen oder ändern.



Die Änderungen werden nicht in die bestehende Liste aufgenommen. Um die Änderungen in der Liste anzuzeigen, müssen Sie die Liste erneut erstellen.

### Vorgehensweise

1. Stellen Sie den Cursor auf die Zeile des Belegs, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie *Umfeld* → *Beleg anzeigen*.  
Sie gelangen direkt in den Beleg und können dort Änderungen vornehmen.
3. Gehen Sie zurück, um wieder zur Liste zu gelangen.

## Stammsatz in der Liste auswählen

### Voraussetzungen

Wenn Sie eine Liste erstellt haben, können Sie direkt aus dieser Liste den Material- oder Kundenstammsatz oder die Partneranschrift zu einem Beleg auswählen und anzeigen.



Um einen Materialstammsatz anzuzeigen, müssen Sie für die Liste eine Anzeigevariante wählen, die auch die Positionen zu den Belegen auflistet. Sie tun dies über *Einstellungen* → *Anzeigevariante* → *Auswählen*. Weitere Informationen finden Sie unter *CA - ABAP List Viewer* im Abschnitt [Anzeigevarianten \[Extern\]](#).

### Vorgehensweise

1. Stellen Sie den Cursor auf die Zeile des Belegs, zu dem Sie sich Stammdaten anzeigen möchten.
2. Wählen Sie *Umfeld* → *Stammdaten*.  
Hier können Sie in den Kundenstammsatz oder den Materialstammsatz verzweigen, oder sich die Partneranschrift anzeigen.
3. Gehen Sie zurück, um wieder zur Liste zu gelangen.

## Listbearbeitung (SD)

# Listbearbeitung (SD)

## Verwendung

Sie können die nach der Selektion ausgegebenen Übersichtslisten mit unterschiedlichen Funktionen bearbeiten und dadurch weitere Informationen ermitteln.

Die meisten Listen im SD werden von einem allgemeinen Tool, dem ABAP List Viewer, verwaltet. Weitere Informationen zur Bearbeitung dieser Listen finden Sie unter [ABAP List Viewer \[Extern\]](#).



Einige Listen im SD verwenden jedoch noch nicht den vollen Funktionsumfang des ABAP List Viewers:

- Listen im Kreditmanagement
- Gesperrte Aufträge freigeben (Freigabe erwarteter Kundenpreis)

Weitere Informationen zur Bearbeitung solcher Listen finden Sie in der vorliegenden Dokumentation.

## Funktionsumfang

In den oben genannten Listen, die nicht vom ABAP List Viewer verwaltet werden, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- [in Listen suchen \[Seite 18\]](#) bzw. die Liste durch die Suchfunktion weiter einschränken
- [in Listen summieren \[Seite 20\]](#)
- [in Listen sortieren \[Seite 17\]](#)
- eine andere [Anzeigevariante auswählen \[Seite 21\]](#)
- direkt aus der Liste [in die einzelnen Belege verzweigen \[Seite 12\]](#)
- [in die Stammdaten verzweigen \[Seite 13\]](#)
- ein [Zusatzfeld einschalten \[Seite 22\]](#), um zusätzliche Informationen in der Liste anzuzeigen.

## Einstellungen vor der Listerstellung vornehmen

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige einer Liste schon vor deren Erstellung zu manipulieren. Zu diesem Zweck stehen Ihnen unter dem Menüeintrag *Einstellungen* verschiedene Funktionen zur Verfügung.

### Anzeigevariante

Sie können z.B. eine Anzeigevariante auswählen. Die Anzeigevariante bestimmt, wie die Liste aussieht und welche Felder in ihr enthalten sind. Abhängig davon, welche Selektionskriterien Sie angegeben haben, werden Ihnen verschiedene Standard-Anzeigevarianten in einem Dialogfenster zur Auswahl angeboten. Zusätzliche Varianten können von Ihrem Systemverwalter im Customizing-Menü definiert werden. Auch sogenannte Sondervarianten können dort definiert werden. Sondervarianten beinhalten eine Anzeige auf Einteilungsebene, was zu längeren Laufzeiten führen kann, da es sich hierbei um sehr detaillierte Informationen handelt.

### Listenbeginn

Sie haben die Wahl, ob Sie in das Summenbild zu der Liste oder in die Liste der einzelnen Belege gelangen möchten. Dazu wählen Sie auf dem Einstiegsbild zur Liste *Einstellungen* → *Liste beginnt mit*. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie zwischen Einzel- oder Summenanzeige wählen können.

### Summenvariante

Wenn Sie für den Listenbeginn das Summenbild gewählt haben, dann werden Sie aufgefordert, eine Summenvariante festzulegen. Sie können entweder auf eine der angebotenen Standard-Summenvarianten zugreifen oder eigene Summierfelder auswählen.

#### Standard-Summenvariante selektieren:

1. Wählen Sie auf dem Einstiegsbild zur Listanzeige *Einstellungen* → *Summenvariante*.  
Es erscheint ein Dialogfenster. Welche Summenvariante Ihnen zur Auswahl angeboten werden, hängt von den Selektionskriterien ab, die Sie angegeben haben.
2. Wählen Sie, ob Sie die Liste absteigend sortieren wollen. Wenn Sie das Feld *absteigend* nicht ankreuzen, wird die Liste automatisch aufsteigend sortiert.
3. Wählen Sie eine Summenvariante aus. Positionieren Sie hierzu den Cursor auf die Variante ihrer Wahl und drücken Sie **ENTER** oder wählen Sie *Auswählen*.  
Sie erhalten die Systemnachricht, daß die Summierfelder gespeichert wurden.

#### Eigene Summierfelder auswählen:

1. Wählen Sie auf dem Einstiegsbild zur Listanzeige *Einstellungen* → *Summenvariante*.
2. Wählen Sie in dem Dialogfenster *Summenvarianten* die Funktion *Felder selber wählen*. Es erscheint ein weiteres Dialogfenster mit Summierfeldern.
3. Wählen Sie, ob Sie absteigend sortieren wollen. Wenn Sie das Feld *absteigend* nicht ankreuzen, wird automatisch aufsteigend sortiert.
4. Selektieren Sie maximal drei Summierfelder in der gewünschten Reihenfolge (Eingabe 1, 2 und 3).

---

**Einstellungen vor der Listerstellung vornehmen**

5. Drücken Sie `ENTER` oder wählen Sie *Ausführen*, um die Summierfelder zu bestätigen. Sie erhalten die Systemnachricht, daß die Summierfelder gespeichert wurden.

**Darstellung**

Wenn Sie auf dem Einstiegsbild zur Liste *Einstellungen* → *Darstellung* wählen, können Sie überprüfen, welche Einstellungen Sie vorgenommen haben. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem die Summenvariante, der Listenbeginn sowie die Anzeigevariante, die Sie gewählt haben, aufgeführt sind.

## In Listen sortieren (SD)

### Verwendung

In Listen, die nicht vom ABAP List Viewer verwaltet werden, steht Ihnen ebenfalls eine Sortierfunktion zur Verfügung. Das Sortierkriterium erscheint im Feld *Sort:* im oberen rechten Bildschirmbild. Je nachdem, an welcher Stelle Sie den Cursor positionieren, können Sie die Sortierfunktion differenziert verwenden.

### Vorgehensweise

#### Der Cursor steht in der Befehlszeile

1. Stellen Sie den Cursor in die Befehlszeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Sortieren*.  
Ein Dialogfenster erscheint.
3. Wählen Sie bis maximal drei Sortierfelder in der gewünschten Reihenfolge (1, 2 und 3) aus. Auswählbare Sortierfelder sind z.B. verschiedene Organisationsdaten.
4. Geben Sie an, ob Sie absteigend sortieren möchten.  
Wenn Sie das Feld *absteigend* nicht markieren, wird automatisch aufsteigend sortiert.
5. Geben Sie an, ob Sie mit Summen sortieren möchten.  
Wenn Sie das Feld *mit Summen* markieren, wird bei jedem Gruppenwechsel eine Zwischensumme angezeigt. Ein Gruppenwechsel findet statt, wenn sich zwischen zwei Anzeigereilen der Inhalt des Sortierfeldes ändert.
6. Drücken Sie *ENTER*.  
Die Liste wird nach den von Ihnen bestimmten Kriterien sortiert.

#### Der Cursor steht in einer Spalte oder in einem Feld in der Kopfzeile

1. Stellen Sie den Cursor in einer Selektionsspalte auf eine bestimmte Position oder auf ein Feld in der Kopfzeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Sortieren*.  
Es werden die Belege der selektierten Spalte aufsteigend sortiert. Wenn Sie den Cursor z.B. auf die Spalte *BelegDat* stellen, werden die Belege aufsteigend nach Datum sortiert.

## In Listen suchen (SD)

# In Listen suchen (SD)

## Verwendung

In den nicht vom ABAP List Viewer verwalteten Listen können Sie über die Suchfunktion die Liste weiter einschränken und sie dadurch auf die für Sie interessanten Belege reduzieren. Je nachdem, an welcher Stelle Sie den Cursor positionieren, können Sie die Suchfunktion differenziert verwenden.



In den vom ABAP List Viewer verwalteten Listen entspricht diese Funktion der Funktion *Bearbeiten* → *Filter setzen*.

## Vorgehensweise

### Der Cursor steht in der Befehlszeile

1. Stellen Sie den Cursor in die Befehlszeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.  
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, Suchfelder auszuwählen. Mögliche Suchfelder sind z.B. der Ersteller des Belegs, verschiedene Organisationsdaten oder das Belegdatum.
3. Markieren Sie bis zu drei Suchfelder.
4. Drücken Sie **ENTER**.  
Es erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die eingegebenen Suchfelder weiter spezifizieren müssen.
5. Es werden Ihnen nur noch die Belege angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen.

### Der Cursor steht auf einem Feld der Kopfzeile

1. Stellen Sie den Cursor auf ein Feld in der Kopfzeile der Liste, z.B. auf das Feld *BelegDat*.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.  
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das Suchkriterium auf einen Wertebereich einschränken können. Außerdem können Sie ein String- und ein Initialkennzeichen setzen. Wenn Sie das String-Kennzeichen setzen, muß der angegebene Wert nur als Zeichenfolge im ausgewählten Feld vorkommen. Wenn Sie das Initialkennzeichen setzen, geben Sie keinen Wertebereich ein. Es werden Ihnen dann alle Belege angezeigt, bei denen das gewählte Feld leer ist.
3. Geben Sie einen Wertebereich ein.
4. Drücken Sie **ENTER**.  
Es werden Ihnen nur noch Belege der Liste angezeigt, die das von Ihnen festgelegte Suchkriterium erfüllen.

## Der Cursor steht auf einem Feld innerhalb einer Spalte

1. Stellen Sie den Cursor auf ein Feld in einer Spalte, um die Belege der Liste nach diesem Spaltenkriterium zu durchsuchen.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.

Es werden Ihnen nur noch die Einträge der Liste angezeigt, die das Suchkriterium erfüllen. Wenn Sie den Cursor z.B. in der Spalte Pos auf eine Position 10 stellen und anschließend *Bearbeiten* → *Suchen* wählen, dann erhalten Sie die Liste aller Belege mit der Position 10.

## In Listen summieren (SD)

# In Listen summieren (SD)

## Verwendung

Sie können die Werte der aufgelisteten Belege summieren. Je nachdem, an welcher Stelle Sie den Cursor positionieren, können Sie die Summenfunktion differenziert verwenden.

In Listen, die nicht vom ABAP List Viewer verwaltet werden, führen Sie diese Funktion folgendermaßen aus:

## Vorgehensweise

### Der Cursor steht in der Befehlszeile

1. Stellen Sie den Cursor in die Befehlszeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Summieren*.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Summenvariante auswählen können. Das gleiche Dialogfenster wird auch auf dem Einstiegsbild zur Listanzeige angezeigt, wenn Sie *Einstellungen* → *Summenvariante* wählen. Siehe dazu auch [Einstellungen vor der Listerstellung vornehmen \[Seite 15\]](#).

3. Wählen Sie eine Standard-Summenvariante aus oder definieren Sie eine eigene Summenvariante.

### Der Cursor steht in einer Spalte oder in einem Feld der Kopfzeile

1. Stellen Sie den Cursor in eine Spalte oder in ein Feld der Kopfzeile.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Summieren*.

Gewicht, Volumen und Anzahl aller Positionen, deren Werte in der gewählten Spalte identisch sind, werden summiert. Das Summenkriterium steht rechts oben im Bild. Am Ende der Liste werden alle Belege summiert.



In einer Liste von Lieferungen stellen Sie den Cursor auf die Spalte *Lieferdatum* und wählen *Bearbeiten* → *Summieren*. Alle Positionen mit dem gleichen Lieferdatum werden summiert.

## Anzeigevarianten in Listen auswählen (SD)

### Voraussetzungen

Sie können auch in einer schon existierenden Liste die Anzeigevariante auswählen. Die Anzeigevariante bestimmt, wie die Liste aussieht und welche Felder in ihr enthalten sind.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Anzeigevariante*.

Es erscheint ein Dialogfenster. Je nachdem, welche Selektionskriterien Sie zur Erstellung der Liste angegeben haben, werden Ihnen hier verschiedene Standard-Anzeigevarianten zur Auswahl angeboten. Zusätzliche Varianten können von Ihrem Systemverwalter im Customizing-Menü definiert werden.

2. Wählen Sie eine der Varianten oder drücken Sie *Sondervarianten*.

Sondervarianten beinhalten eine Anzeige auf Einteilungsebene, was zu längeren Laufzeiten führen kann, da es sich hierbei um sehr detaillierte Informationen handelt.

3. Nachdem Sie die Variante Ihrer Wahl markiert haben, drücken Sie *Auswählen*.

Die Liste wird Ihnen nun in der gewählten Variante angezeigt.

---

**Zusatzfelder in Listen auswählen (SD)**

## Zusatzfelder in Listen auswählen (SD)

### Voraussetzungen

Bei Listen, die nicht vom ABAP List Viewer verwaltet werden, können Sie ein zusätzliches Feld ein- oder ausschalten, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

### Vorgehensweise

1. Positionieren Sie den Cursor in der Liste an die Stelle, an der Ihr zusätzliches Feld erscheinen soll und wählen Sie *Einstellungen* → *Zusatzfeld ein*.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Ihnen mögliche Zusatzfelder zur Auswahl angeboten werden.



Diese Felder werden im Customizing unter *Vertrieb* → *Verkauf* → *Listen* → *Darstellung Arbeitsvorrat erwarteter Kundenpreis definieren* definiert.

2. Stellen Sie den Cursor auf das gewünschte Zusatzfeld und wählen Sie *Auswählen*.  
Das gewünschte Zusatzfeld erscheint in Ihrer Liste.
3. Um es wieder auszuschalten, wählen Sie *Einstellungen* → *Zusatzfeld aus*.

## Liststufen anzeigen (SD)

Die verschiedenen Darstellungen einer Liste, die mit den Funktionen Summieren, Sortieren und Suchen erzeugt werden können, werden als Liststufen bezeichnet und im System hinterlegt. Zu jedem Zeitpunkt können Sie in eine der früheren Darstellungen zurückspringen.

Wenn Sie *Springen* → *Übersicht Liststufen* wählen, werden Ihnen alle Liststufen angezeigt, die Sie zuvor für eine Liste ermittelt haben. Wählen Sie eine der Liststufen aus. Sie gelangen in die Anzeige der entsprechenden Liststufe.



Beachten Sie, daß Sie keine der darauffolgenden Liststufen mehr anzeigen können. Wenn Sie z.B. vier Liststufen erzeugt haben, und von der vierten in die zweite Liststufe springen, können Sie nicht zur dritten oder vierten Liststufe zurückkehren, da diese Liststufen in der Übersicht gelöscht wurden.

## Arbeitsvorrat

# Arbeitsvorrat

## Definition

Zusammenfassung von Objekten unter bestimmten Kriterien zur weiteren Bearbeitung.

## Verwendung

Arbeitsvorräte können Sie verwenden, um Belege aufzulisten, für die eine bestimmte Folgefunktion noch nicht ausgeführt wurde. Dies kann zu reinen Informationszwecken geschehen. Mit Hilfe eines Arbeitsvorrats können Sie aber auch die Belege effizient weiter bearbeiten.

## Struktur

Nach Eingabe Ihrer Selektionskriterien erhalten Sie eine Liste, die Sie mit den Funktionen des [ABAP List Viewers \[Extern\]](#) bearbeiten können.



Bei einigen Arbeitsvorräten stehen Ihnen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Aus der ausgegebenen Liste können sie die Belege einzeln weiter bearbeiten oder für alle Belege auf einmal die entsprechende Folgeaktion anstoßen.

## Aufruf

Arbeitsvorräte können Sie entweder über den entsprechenden Anwendungsmenü oder über den zentralen Berichtsbaum aufrufen.

## Listen der Vertriebsbelege

Folgende Listen stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Liste Vertriebsbelege \[Seite 26\]](#)
- [Liste unvollständiger Vertriebsbelege \[Seite 28\]](#)
- [Liste gesperrter Vertriebsbelege \[Seite 29\]](#)
- [Liste unbestätigter Vertriebsbelege \[Seite 39\]](#)
- [Liste rückständiger Vertriebsbelege \[Seite 40\]](#)

## Liste Vertriebsbelege

# Liste Vertriebsbelege

## Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie sich Vertriebsbelege (z.B. Kundenaufträge oder Fakturen) innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach folgenden Kriterien auflisten lassen:

- zu einem Geschäftspartner (z.B. Auftraggeber, Regulierer)
- und/oder zu einem Material
- zur Bestellnummer
- ohne Angabe von obengenannten Kriterien

Sie können sich für alle Vertriebsbelege oder nur die offenen Vertriebsbelege entscheiden. Bei Verkaufsbelegen können Sie sich auch nur die Verkaufsbelege auflisten lassen, die Sie erfasst haben.

Es gibt verschiedene Gründe, warum man eine Liste von Vertriebsbelegen erstellen möchte, z.B.:

- Sie möchten Informationen über existierende Kundenaufträge erhalten, z.B. als Reaktion auf eine Kundenanfrage.
- Sie möchten sich alle Angebote zu einem bestimmten Material oder Geschäftspartner zu Analyse Zwecken anzeigen.
- Sie möchten sich alle Kundenaufträge anzeigen, deren Daten noch unvollständig sind.

## Voraussetzungen

Folgende Indizes müssen im Customizing des Vertriebs unter *Vertrieb* → *Verkauf* → *Listen* einschaltet sein:

- Partnerindizes (für Listen zum Auftraggeber, Regulierer, etc.)
- Positionsindizes (für Listen zum Material)

Sie können über eine vorhandene oder eine eigene Anzeigevariante für die Liste definieren, welche Spalten angezeigt werden sollen. Um Ihre eigene Anzeigevariante sichern zu können, müssen Sie vorher in Ihren Benutzervorgaben einen Parameter definieren. Wählen Sie hierzu *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten* und machen Sie in der Registerkarte *Parameter* folgende Eingaben:

- in der Spalte Parameter: `SD_VARIANT_MAINTAIN`
- in der Spalte Wert: `A`

Weitere Informationen zu Anzeigevarianten finden Sie unter *CA - ABAP List Viewer* im Abschnitt [Anzeigevarianten \[Extern\]](#).

## Funktionsumfang

Bei dieser Liste stehen Ihnen die Funktionen des ABAP List Viewers zur Verfügung. Weitere Informationen zur Bearbeitung der Liste finden Sie unter [CA - ABAP List Viewer \[Extern\]](#).

Sie können aus der Liste heraus für mehrere Vertriebsbelege eine sogenannte Massenänderung durchführen:

## Liste Vertriebsbelege

- neues Werk
- neues Material
- neue Preisfindung
- neue Währung

Um beispielsweise eine neue Preisfindung für mehrere Vertriebsbelege durchzuführen, markieren Sie die entsprechenden Vertriebsbelege und wählen Sie *Bearbeiten* → *Massenänderung* → *Neue Preisfindung*.



Wenn Sie eine Änderung eingeben wollen, die sich auf Positionen bezieht (zum Beispiel ein neues Werk oder ein neues Material), müssen Sie eine Anzeigevariante wählen, die die Positionen der Vertriebsbelege auflistet. Um die Anzeigevariante zu ändern, wählen Sie *Einstellungen* → *Anzeigevarianten*.

## Aufruf

Die Listen rufen Sie folgendermaßen auf:

- im jeweiligen Bereich über *Infosystem*: z.B. *Logistik* → *Vertrieb* → *Fakturierung* → *Infosystem* → *Fakturen*
- über die *Allgemeine Berichtsauswahl*, wo alle Berichte zusammengefasst sind: z.B. *Infosysteme* → *Allgemeine Berichtsauswahl* → *Vertrieb* → *Fakturierung* → *Fakturen*

## Liste unvollständiger Vertriebsbelege

# Liste unvollständiger Vertriebsbelege

## Verwendung

Wenn Sie feststellen möchten, welche Vertriebsbelege unvollständig sind, können Sie sich eine Liste unvollständiger Vertriebsbelege anzeigen lassen.

## Funktionsumfang

Sie können sich alle unvollständigen Vertriebsbelege oder nur bestimmte unvollständige Vertriebsbelege anzeigen lassen, z.B. nur die unvollständigen Aufträge.

Bei der Listerstellung können Sie den Grad der Unvollständigkeit wählen. Sie können sich z.B. nur die Aufträge anzeigen lassen, die für die weitere Lieferbearbeitung unvollständig sind.

Sie können aus der Liste heraus die Daten vervollständigen. Hierzu markieren Sie in der Liste die Vertriebsbelege, die Sie ändern möchten, und wählen *Springen → Unvollständigkeit bearbeiten*.

## Aufruf

Um sich alle unvollständige Vertriebsbelege anzuzeigen, wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Umfeld → Belegauswertungen → Unvollst. Belege](#).

Um sich bestimmte unvollständigen Vertriebsbelege anzuzeigen, geben Sie im Feld *Vertriebsvorgang* an, welche Vertriebsbelege Sie sehen möchten.

Alternativ wählen Sie die entsprechenden Vertriebsbelege vom [Bild Verkauf \[Extern\]](#) aus über die folgenden Menüeinträge:

- *Auftrag → Unvollst. Aufträge*
- *Anfrage → Unvollst. Anfragen*
- *Angebot → Unvollst. Angebote*
- *Rahmenvertrag → Lieferplan → Unvollst. Lieferpläne*
- *Rahmenvertrag → Kontrakt → Unvollst. Kontrakte*

Den Grad der Unvollständigkeit markieren Sie im Abschnitt *Unvollständigkeit*, um z.B. nur die Aufträge anzuzeigen, die für die weitere Lieferbearbeitung unvollständig sind, markieren Sie das Feld *Lieferung*.

## Liste gesperrter Vertriebsbelege

Folgende Listen stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Zur Lieferung gesperrte Verkaufsbelege \[Seite 30\]](#)
- [Zur Faktura gesperrte Verkaufsbelege \[Seite 32\]](#)
- [Erwarteter Kundenpreis \[Seite 34\]](#)
- [Arbeitsvorrat im Kreditmanagement \[Seite 36\]](#)
- [Liste gesperrter Fakturen \[Seite 38\]](#)

## Zur Lieferung gesperrte Verkaufsbelege

# Zur Lieferung gesperrte Verkaufsbelege

## Verwendung

Dieser Report ersetzt den bisherigen Report "Zur Lieferung gesperrte Aufträge Kontrakte" (RVSPERAU). Er zeigt eine Liste aller zur Lieferung gesperrten Verkaufsbelege mit Informationen über den Grund für die Sperre an.

Grund für die Neugestaltung des Reports war, daß der alte Report nur Verkaufsbelege anzeigen konnte, die auf Kopfebene gesperrt waren. Verkaufsbelege, die auf Positions- oder Einteilungsebene gesperrt waren, konnten nicht angezeigt werden, obwohl diese Information auch relevant war.

## Voraussetzungen

Sie können diesen Report sofort für neue Verkaufsbelege verwenden. Wenn Sie diesen Report auch für bereits im System vorhandene Verkaufsbelege nutzen möchten, müssen Sie die Fortschreibung für die neuen Statusfelder vor dem erstmaligen Ausführen der Reports anstoßen. Dazu steht Ihnen das Selektionsprogramm "Update der Gesamtsperstatusfelder in VBUP, VBUK" (SDSPESTA) zur Verfügung.



Bei einer Neuinstallation des SAP-Systems mit Release 4.6A brauchen Sie das Programm nicht auszuführen.

## Funktionsumfang

### Selektion

Sie können die Liste der Belege, die aus einem bestimmten Grund gesperrt wurden, durch die Eingabe der Art der Sperre im Feld *Liefersperre Kopf* einschränken. Beachten Sie, daß dies nur die Sperre im Belegkopf betrifft.

Weitere Informationen zu den anderen Selektionskriterien erhalten Sie unter [Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien \[Seite 10\]](#).

### Ausgabe

Der Report zeigt Informationen zu allen zur Lieferung gesperrten Verkaufsbelegen sowie den Grund für die Sperre an. Angezeigt wird z. B., ob die Sperre auf Kopf- oder Positionsebene gesetzt wurde oder ob sie aufgrund des Benutzerstatus oder aus Kreditgründen erfolgte. Sie können direkt aus der Liste in einen Verkaufsbeleg verzweigen, indem Sie den Cursor auf dem entsprechenden Beleg positionieren und *Beleg bearbeiten* wählen.

Der neue Report wird mit dem ABAP List Viewer angezeigt. Weitere Informationen zum List Viewer erhalten Sie in der *Basis*-Dokumentation unter [BC - ALV Grid Control \[Extern\]](#).

## Aktivitäten

Um den Report vom Bild *SAP Easy Access* aufzurufen, wählen Sie *SAP Menü* → *Logistik* → *Vertrieb* → *Verkauf* → *Infosystem* → *Arbeitsvorräte* → *Zur Lieferung gesperrte Verkaufsbelege*.

## Zur Faktura gesperrte Verkaufsbelege

# Zur Faktura gesperrte Verkaufsbelege

## Verwendung

Dieser Report ersetzt den bisherigen Report "Freigabe Aufträge für die Faktura" (RVAUFSPE). Er zeigt eine Liste aller zur Faktura gesperrten Verkaufsbelege mit Informationen über den Grund für die Sperre an.

Grund für die Neugestaltung des Reports war, daß der alte Report nur Verkaufsbelege anzeigen konnte, die auf Kopfebene gesperrt waren. Verkaufsbelege, die auf Positionsebene gesperrt waren, konnten nicht angezeigt werden, obwohl diese Information auch relevant war.

## Voraussetzungen

Sie können diesen Report sofort für neue Verkaufsbelege verwenden. Wenn Sie diesen Report auch für bereits im System vorhandene Verkaufsbelege nutzen möchten, müssen Sie die Fortschreibung für die neuen Statusfelder vor dem erstmaligen Ausführen der Reports anstoßen. Dazu steht Ihnen das Selektionsprogramm "Update der Gesamtsperrestatusfelder in VBUP, VBUK" (SDSPESTA) zur Verfügung.



Bei einer Neuinstallation des SAP-Systems mit Release 4.6A brauchen Sie das Programm nicht auszuführen.

## Funktionsumfang

### Selektion

Sie können die Liste der Belege, die aus einem bestimmten Grund gesperrt wurden, durch die Eingabe der Art der Sperre im Feld *Fakturasperre Kopf* einschränken. Beachten Sie, daß dies nur die Sperre im Belegkopf betrifft.

Weitere Informationen zu den anderen Selektionskriterien erhalten Sie unter [Einschränken einer Liste durch Selektionskriterien \[Seite 10\]](#).

### Ausgabe

Der Report zeigt Informationen zu allen zur Faktura gesperrten Verkaufsbelegen sowie den Grund für die Sperre an. Angezeigt wird z. B., ob die Sperre auf Kopf- oder Positionsebene gesetzt wurde oder ob sie aufgrund des Benutzerstatus oder aus Kreditgründen erfolgte. Darüber hinaus wird der Lieferstatus der Verkaufsbelege angezeigt. Sie können direkt aus der Liste in einen Verkaufsbeleg verzweigen, indem Sie den Cursor auf dem entsprechenden Beleg positionieren und *Beleg bearbeiten* wählen.

Der neue Report wird mit dem ABAP List Viewer angezeigt. Weitere Informationen zum List Viewer erhalten Sie in der *Basis*-Dokumentation unter [BC - ALV Grid Control \[Extern\]](#).

## Aktivitäten

Um den Report vom Bild *SAP Easy Access* aufzurufen, wählen Sie *SAP Menü* → *Logistik* → *Vertrieb* → *Verkauf* → *Infosystem* → *Arbeitsvorräte* → *Zur Faktura gesperrte Verkaufsbelege*.

## Erwarteter Kundenpreis

## Erwarteter Kundenpreis

### Verwendung

Die Abwicklung beanstandeter Rechnungen kann eine Firma (beispielsweise in der Markenartikelindustrie) unter Umständen viel Zeit und Geld kosten. Kunden stellen die Zahlung solcher Rechnungen zurück; Mitarbeiter müssen ihre Zeit investieren, um den Gründen für die Beanstandungen nachzugehen. Außerdem belasten umstrittene Rechnungen die Beziehungen zwischen den Lieferanten und Kunden. Die im Rahmen der Preisfindung zu Release 2.2 eingeführten Erweiterungen ermöglichen es Ihnen, den Preis, der vom Kunden erwartet wird, zu berücksichtigen. Indem man den erwarteten Preis während der Auftragserfassung eingibt und ihn mit dem vom System ermittelten vergleicht, kann man unter Umständen spätere Beanstandungen der Rechnung vermeiden.

### Eingabe bei der Auftragserfassung

Sie können die Daten bezüglich des erwarteten Kundenpreises während der Auftragserfassung auf dem zweizeiligen Erfassungsbild des Auftrags eingeben. Sie können die Preisdaten auch direkt auf dem Konditionsbild eingeben, indem Sie eine der zwei neuen Konditionsarten verwenden:

Konditionsart	Beschreibung
EDI1	Erwarteter Kundenpreis
EDI2	Erwarteter Kundenwert

### Systemreaktionen bei Preisabweichungen

Sollten der erwartete Kundenpreis und der ermittelte Preis während der Auftragserfassung über den festgelegten Betrag hinaus (abhängig von der Formel, die Sie im Kalkulationsschema angegeben haben) voneinander abweichen, erhält der Auftrag den Status "unvollständig". Der Auftrag kann dann nicht beliefert und fakturiert werden, bis dieser Status durch Aufklärung der Diskrepanz zurückgesetzt wird.

### Steuerung durch Kalkulationsschema

Die Funktionalität zum erwarteten Kundenpreis wird durch das Kalkulationsschema im Vertriebs-Customizing gesteuert. Im Kalkulationsschema müssen die neuen Konditionsarten EDI1 und EDI2 enthalten sein. Sie können zusätzlich für jede Konditionsart eine Formel angeben. Mit Hilfe dieser Formel können Sie Kriterien für den Vergleich von erwartetem und ermitteltem Preis angeben. Das SAP Standard-System enthält folgende Formeln:

Formel	Erwarteter Preis darf nicht abweichen über...
8	1.0 Währungseinheit
9	0.5 Währungseinheit

Die Formel wird in dem Feld *Konditionsformel zur Rechenregel (RchFrm)* in ihrem Kalkulationsschema angegeben.



Sie können die Standard-Formeln auch modifizieren oder eigene Formeln anlegen. Weitere Informationen über Formeln erhalten Sie online im Einführungsleitfaden.

## Erwarteter Kundenpreis im Auftrag

Nachfolgende Vorgehensweisen zeigen Ihnen, wie Sie den erwarteten Kundenpreis in der Auftragsabwicklung eingeben und wie Sie Aufträge bearbeiten, in denen Diskrepanzen zwischen dem erwarteten und tatsächlichen Preis aufgetreten sind.

[Erwartete Kundenpreise in Aufträge eingeben \[Extern\]](#)

[Listen von Aufträgen mit Preisabweichungen bearbeiten \[Extern\]](#)

---

**Arbeitsvorrat im Kreditmanagement**

## Arbeitsvorrat im Kreditmanagement

### Verwendung

Die Kreditbearbeiter können sich Übersichtslisten der gesperrten Aufträge und Lieferungen anzeigen lassen, zu deren Bearbeitung sie berechtigt sind. Mit Hilfe von Matchcodes können sie anhand folgender Kriterien nach Belegen suchen:

- Kreditkontrollbereich
- Bearbeitergruppe
- Nächstes Versanddatum
- Kreditkonto
- Risikoklasse
  - Kundenkreditgruppe

### Funktionsumfang

#### Daten in der Übersichtsliste

Die Übersichtsliste dient dem Bearbeiter als Grundlage seiner Arbeit. Wichtigste Daten sind:

- Nächstes Versanddatum
- Kreditkonto (Kundennummer oder -name)
- Belegnummer
  - Kreditwert (Belegwert)
  - Währung
  - Ausschöpfung des Kreditlimits in Prozent
  - Zahlungsbedingungen
  - Risikoklasse
  - Gesamtstatus der Kreditprüfungen
  - Kreditstatus (Sperrgründe)
  - Erstellungsdatum des Belegs
  - Sachbearbeiter, der das Objekt hinzugefügt hat
- Belegwertklasse

#### Gesperrte Vertriebsbelege bearbeiten

Die Kreditbearbeiter können die Liste nach bestimmten Kriterien sortieren und die Anzeigeform der Liste wählen. Sie können die Kreditsituation jedes Kunden überprüfen und nach der jeweiligen Kreditpolitik entscheiden, wie die Vertriebsbelege weiterbearbeitet werden sollen.

Folgende Möglichkeiten bestehen:

1. Der Kredit kann gewährt und der Vertriebsbeleg freigegeben werden.

**Arbeitsvorrat im Kreditmanagement**

2. Wenn der Kredit nicht gewährt wird, kann der Vertriebsbeleg abgesagt werden.
3. Der Bearbeiter kann den gesperrten Beleg an einen anderen Bearbeiter weiterleiten
4. Gesperrte Belege können erneut geprüft werden.
5. Der Bearbeiter kann eine Neuvergabe durchführen und dabei die Reihenfolge der gesperrten Vertriebsbelege neu festlegen. Dadurch kann es z.B. ermöglicht werden, daß statt eines einzigen Vertriebsbelegs mit hohem Belegwert, der das Kreditlimit bereits überschreiten würde, mehrere Vertriebsbelege mit geringerem Belegwert vorgezogen und freigegeben werden bis das Kreditlimit völlig ausgeschöpft ist.

**Siehe auch:**

[Arbeitsvorrat im Kreditmanagement erstellen \[Extern\]](#)

---

## Liste gesperrter Fakturen

# Liste gesperrter Fakturen

## Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie sich anzeigen lassen, welche Fakturen für die Überleitung an das Rechnungswesen gesperrt sind.

## Funktionsumfang

Sie können die Liste nach dem Grund der Sperre einschränken, indem Sie eines oder mehrere von folgenden Feldern markieren:

- *Buchhaltungssperre*
- *Fehler in RW-Schnittstelle*
- *Preisfindungsfehler*
- *unvollständige Außenhandelsdaten*

## Aufruf

Im [Bild Fakturierung \[Extern\]](#) wählen Sie *Faktura* → *Gesperrte Fakturen*.

Aus der Liste heraus können Sie die Fakturen ändern und anschließend freigeben.

### Siehe auch:

[Arbeiten mit Fakturen, die für das Rechnungswesen gesperrt sind \[Extern\]](#)

## Liste unbestätigter Verkaufsbelege

### Verwendung

Sie können sich anzeigen lassen, welche Verkaufsbelege noch nicht bestätigt sind.

### Funktionsumfang

Beim Anzeigen oder Ändern eines Verkaufsbeleges können Sie sich alle Verkaufsbelege anzeigen lassen, die Einteilungen enthalten, deren bestätigte Menge weniger ist als die Auftragsmenge. Dabei können Sie die Auswahl einschränken, z.B. nur die unbestätigten Verkaufsbelege für Ihre Verkaufsorganisation.

### Aufruf

Wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Auftrag](#) → *Ändern* bzw. *Anzeigen*. In der Wertheilfe zum Feld *Auftrag* wählen Sie *Nicht voll bestätigte Verkaufsbelege*.

## Liste rückständiger Verkaufsbelege

# Liste rückständiger Verkaufsbelege

## Verwendung

In dieser Liste werden alle Verkaufsbelege und deren Werte aufgeführt, die zur Lieferung anstehen. Dabei ermittelt das System den Wert aus den **bestätigten Mengen der Positionen**.

Das System erstellt die Liste auf Basis der für den Versand fälligen Einteilungen und der unbestätigten Einteilungen.

## Funktionsumfang

Folgende Übersichten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Monatsübersicht  
Hier werden pro Monat der bestätigte und der rückständige Verkaufsbelegwert angezeigt. Der Monat wird über das Warenausgangsdatum ermittelt.
- Kundensicht  
Für jeden Kunden werden die rückständigen Verkaufsbelege angezeigt.
- Materialsicht  
Für jedes Material werden die rückständigen Verkaufsbelege angezeigt.

## Aufruf

Wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Umfeld](#) → *Belegauswertungen* → *Rückständ. Aufträge*.

Über folgende Parameter können Sie die Laufzeit, Aktualität und Umfang der Auswertung beeinflussen:

- *Datenselektion*  
Wenn Sie diesen Parameter wählen, werden vom System über die Datenbank alle notwendigen Tabellen zur Aufbereitung der Liste gelesen.  
Wenn Sie diesen Parameter nicht wählen, wird der letzte gespeicherte Datenbestand gelesen.
- *Schnellanzeige/Belegübersicht*
  - Für eine kürzere Laufzeit empfiehlt es sich, diesen Parameter zu wählen. Sie erhalten eine Übersicht der Verkaufsbelege, die im Rückstand sind. Eine Eingabe im Feld *Listvariante* hat in diesem Fall keine Wirkung.
  - Um eine Monatsübersicht der Auftragswerte zu den rückständigen Verkaufsbelegen zu erhalten, markieren Sie das Feld *Schnellanzeige/Belegübersicht*. Machen Sie keine Eingabe im Feld *Listvariante*.  
Je nachdem, ob Sie sich die rückständigen Verkaufsbelege nach Kunden oder nach Materialien sortiert auflisten lassen wollen, stellen Sie den Cursor auf eine der Monatszeilen, und wählen Sie *Springen* → *Anzeigen Kunden* oder *Springen* → *Anzeigen Material*.
- *Sichern Datenbestand*

Liste rückständiger Verkaufsbelege

Über diesen Parameter können Sie eine erzeugte Liste unter Ihrem Namen ablegen.

**Siehe auch:**

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Rückstandsbearbeitung \[Extern\]](#).

---

## Informationen zu einzelnen Vertriebsbelegen

# Informationen zu einzelnen Vertriebsbelegen

## Verwendung

Sie können sich innerhalb eines Vertriebsbeleges Informationen speziell zu diesem Vertriebsbeleg anzeigen lassen.

## Voraussetzungen

Dafür müssen unter Umständen im Customizing die richtigen Einstellungen vorgenommen sein. Wo dies der Fall ist, werden die notwendigen Einstellungen in der Dokumentation zur jeweiligen Funktion beschrieben.

## Funktionsumfang

Sie können sich folgende Informationen anzeigen lassen:

- [Belegfluß \[Seite 43\]](#)
- [Statusübersicht \[Seite 46\]](#)
- [Unvollständigkeitsprotokoll \[Seite 49\]](#)
- [Änderungen im Verkaufsbeleg \[Seite 53\]](#)
- [Übersicht Rechnungswesen für Fakturen \[Seite 55\]](#)

## Aktivitäten

Sie können sich die Informationen anzeigen lassen

- direkt aus der Übersichtsliste
- wenn Sie sich einen Beleg anzeigen lassen
- wenn Sie einen Beleg ändern

## Belegfluß

### Verwendung

Der Belegfluß zeigt die Entwicklung eines Vertriebsbelegs an; er bildet im System aufeinanderfolgende Belege eines Geschäftsvorfalles ab.

Ein möglicher Belegfluß könnte aus einem Angebot, einem Auftrag, einer Lieferung und einer Rechnung bestehen. Wenn Sie ausgehend vom Auftrag diesen Belegfluß anzeigen würden, wäre das Angebot ein Vorgängerbeleg; Lieferung und Rechnung wären Folgebelege.

### Voraussetzungen

Vorgängerbelege werden immer fortgeschrieben. Falls Folgebelege im Belegfluß fortgeschrieben werden sollen, müssen Sie im Customizing bei der Kopiersteuerung entsprechende Einstellungen vornehmen. Die Kopiersteuerung und der Belegfluß werden für Belege in folgenden Bereichen definiert:

- Vertriebsunterstützung
- Verkauf
- Versand
- Transport
- Fakturierung

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) unter *Kopiersteuerung*; z.B. *Vertrieb* → *Verkauf* → *Kopiersteuerung für Verkaufsbelege definieren*.

### Funktionsumfang

Der Belegfluß wird vom System auf zwei Ebenen fortgeschrieben:

- für den Gesamtbeleg
- für die einzelnen Positionen eines Belegs

Im Belegfluß werden alle Vorgänger- und Folgebelege aufgelistet. Zusätzlich wird Ihnen auch das Belegdatum und der Gesamtbearbeitungsstatus des jeweiligen Belegs angezeigt.



#### Belegfluß

Beleg	Datum	Gesamtbearbeitungsstatus
. Auftrag 5362	10.06	erledigt
Auslieferung 80003721	10.06	erledigt
. Kommissionierauftrag 19980610	10.06	erledigt
. WL Warenauslieferung 49007080	10.06	erledigt
. Rechnung 90005596	10.06	erledigt

**Belegfluß**

.. Buchhaltungsbeleg 100007729	10.06	nicht ausgeziffert
--------------------------------	-------	--------------------

Die Punkte zeigen die Stufe in der Referenzkette an. Der Beleg, für den der Belegfluß angezeigt wird, hat keinen Punkt. Im obigen Beispiel wird der Belegfluß für die Auslieferung angezeigt.

Die direkten Vorgänger- und Folgebelege der Auslieferung werden mit einem Punkt dargestellt. Indirekte Vorgänger- und Folgebelege haben zwei oder mehr Punkte. Im obigen Beispiel ist der Buchhaltungsbeleg ein direkter Folgebeleg der Rechnung und ein indirekter Folgebeleg der Auslieferung.

## Belegfluß anzeigen

### Voraussetzungen

Am Beispiel eines Auftrags wird gezeigt, wie Sie sich den Belegfluß anzeigen lassen.

Sie können sich den Belegfluß an folgenden Stellen anzeigen:

- beim Ändern oder Anzeigen eines Beleges  
Wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Auftrag](#) → *Anzeigen* oder *Auftrag* → *Ändern*.
- aus einer Liste  
Wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Auftrag](#) → *Listen* → *Liste Aufträge*.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Umfeld* → *Belegfluß anzeigen*.  
Sie gelangen auf das Bild *Belegfluß* für den gesamten Beleg. Hier werden alle Vorgänger- und Folgebelege zu dem Auftrag aufgelistet.
2. Um sich den Belegfluß zu den einzelnen Positionen anzeigen zu lassen, wählen Sie *Belegfluß* → *Sicht* → *Positionen*.
3. Gehen Sie zurück, um wieder in die Anzeige der Belegflußliste zu gelangen.



Sie können aus dieser Anzeige des Belegflusses auch direkt in einen der aufgelisteten Belege verzweigen. Stellen Sie hierzu den Cursor auf den entsprechenden Beleg und wählen Sie *Umfeld* → *Beleg anzeigen*.

## Statusübersicht

# Statusübersicht

## Verwendung

Mit Hilfe der Funktion *Statusübersicht* können Sie sich wichtige Statusinformationen zu Verkaufsbelegen auf Kopf- und Positionsebene auf einen Blick verschaffen.

## Funktionsumfang

Die Statusübersicht steht Ihnen in allen Verkaufsbelegen im Menü unter *Umfeld* zur Verfügung. Um die Statusinformationen zu Kopf und Position übersichtlich darzustellen, ist die Statusübersicht als mehrstufiger Hierarchiebaum aufgebaut.

Die Statusübersicht zeigt als Einstiegsinformation die wichtigsten aktuellen Status auf Kopf- und Positionsebene. Aus dieser Anzeige können Sie in detailliertere Statusinformationen zu Kopf und Positionen und in zusätzliche Beleginformationen verzweigen. Die Detailinformationen erhalten Sie durch aufreißen der Hierarchieknoten.

Das System ermittelt aus allen für einen Geschäftsprozeß relevanten Status dynamisch für das Einstiegsbild die jeweils wichtigsten Statusinformationen zum Zeitpunkt des Aufrufs. Wichtige Status können z.B. sein: die letzte Statusänderung des Beleges oder der je nach Belegart oder Positionstyp wichtigste Status, der noch keine Änderung erfahren hat. Welche Statusinformationen von Bedeutung sind, ist abhängig von der Belegart, dem Positionstyp und dem Einteilungstyp.

Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft wichtige Belegstatus in Abhängigkeit von Belegart und Positionstyp:

Belegart/Positionstyp	relevante Status (Beispiel)
Angebot, Kontrakt	Referenzstatus
Retoure	beliefert, fakturiert
Gut-/Lastschrift	zur Faktura gesperrt, abgesagt, fakturiert
Auftrag (Normalposition)	bestätigt, beliefert, fakturiert
Auftrag (Einzelbestellung)	bestellt, Bestellbestätigung, Wareneingang erfolgt, beliefert
Auftrag (Streckenposition)	bestellt, Bestellbestätigung, Rechnungseingang
kostenlose Position	Lieferstatus
Einzelfertigung	bestätigt, fakturiert

Für alle Belegarten ist in Kombination mit den Positionstypen bzw. Einteilungstypen eine chronologische Reihenfolge (Auftrag, Lieferung, Faktura) der anzeigerelevanten Status festgelegt.

Zum Zeitpunkt des Aufrufs werden dann die wichtigsten Status ermittelt. Folgende Parameter steuern z.B. die Anzeigerelevanz der Statusinformationen: Lieferrelevanz, Fakturarelevanz, Bedarfsart, Bestellart, Erledigungsregel.

## Statusübersicht anzeigen

### Voraussetzungen

Die Anzeige der Statusübersicht variiert in den verschiedenen Bereichen.

### Vorgehensweise

#### Verkauf

Am Beispiel eines Auftrags wird gezeigt, wie Sie sich die Statusübersicht anzeigen lassen.

1. Wählen Sie im [Bild Verkauf \[Extern\] Auftrag](#) → *Anzeigen* bzw. *Ändern*.
2. Geben Sie die Auftragsnummer ein.
3. Wählen Sie *Umfeld* → *Statusübersicht*.

Aus einer Liste heraus:

1. Wählen Sie *Auftrag* → *Listen* → *Liste Aufträge*.
2. Geben Sie die Selektionskriterien ein und wählen Sie **ENTER**.
3. Setzen Sie den Cursor auf den entsprechenden Verkaufsbeleg und wählen Sie *Umfeld* → *Belegfluß*.



Wenn Sie *Umfeld* → *Belegstatus* wählen, bekommen Sie eine komprimierte Statusübersicht vom Belegkopf.

4. Setzen Sie den Cursor auf den Verkaufsbeleg und wählen Sie *Springen* → *Statusübersicht*.

Um alle Status zum Kopf oder einer Position zu sehen, klappen Sie den entsprechenden Knoten auf.

#### Versand

1. Wählen Sie im [Bild Versand \[Extern\] Lieferung](#) → *Anzeigen* bzw. *Ändern*.
2. Geben Sie die Nummer der gewünschten Lieferung ein.
3. Wählen Sie *Umfeld* → *Belegfluß*.
4. Setzen Sie den Cursor auf die Lieferung und wählen Sie *Springen* → *Statusübersicht*.
5. Wählen Sie *Weiter*, um in die Belegflußliste zurückzukommen.
6. Um den Positionsstatus anzuzeigen, setzen Sie den Cursor auf die Lieferung und wählen Sie *Bearbeiten* → *Detail*.
7. Markieren Sie die entsprechende Position und wählen Sie *Springen* → *Statusübersicht*.



Die Anzeige der Statusübersicht aus einer Liste heraus erfolgt analog.

---

Statusübersicht anzeigen

**Fakturierung**

Die Anzeige der Statusübersicht für die Faktura analog.



Für die Faktura wird nur der Kopfstatus fortgeschrieben.

## Unvollständigkeitsprotokoll

Das Unvollständigkeitsprotokoll macht Sie darauf aufmerksam, wenn in Ihrem Verkaufsbeleg noch wichtige Daten fehlen. Wenn Sie einen Verkaufsbeleg erfassen, werden die meisten Daten bereits aus dem Kunden- und Materialstammsatz vorgeschlagen. Sie können auch zusätzliche Daten manuell eingeben oder die vorgeschlagenen Daten ändern. Der Verkaufsbeleg ist die Grundlage für verschiedene nachfolgende Funktionen, wie z.B. die Lieferbearbeitung und Fakturierung. Allerdings können diese nachfolgenden Funktionen oft nur ausgeführt werden, wenn die Daten im Verkaufsbeleg vollständig sind. Um diese Vollständigkeit zu gewährleisten, protokolliert das System in einem Unvollständigkeitsprotokoll alle noch fehlenden Daten und weist Sie darauf hin, daß sie noch eingegeben werden müssen. Die Daten, die für die Bearbeitung nachfolgender Funktionen benötigt werden, werden von Ihrem Systemverwalter pro Verkaufsbelegart definiert. Zum Beispiel müssen Sie beim Erfassen eines Angebots einen Gültigkeitszeitraum eingeben. Geben Sie diesen Zeitraum nicht ein, wird dieses Feld in das Unvollständigkeitsprotokoll geschrieben und u.U. die weitere Bearbeitung gesperrt.

Die Vollständigkeit der Daten im Verkaufsbeleg bestimmt u.a. seinen Status. Sie können sich Statusinformationen auf Kopf- und Positionsebene anzeigen lassen.

[Unvollständigkeitsprotokoll aufrufen \[Seite 51\]](#)

[Unvollständigkeitsstatus anzeigen \[Seite 52\]](#)

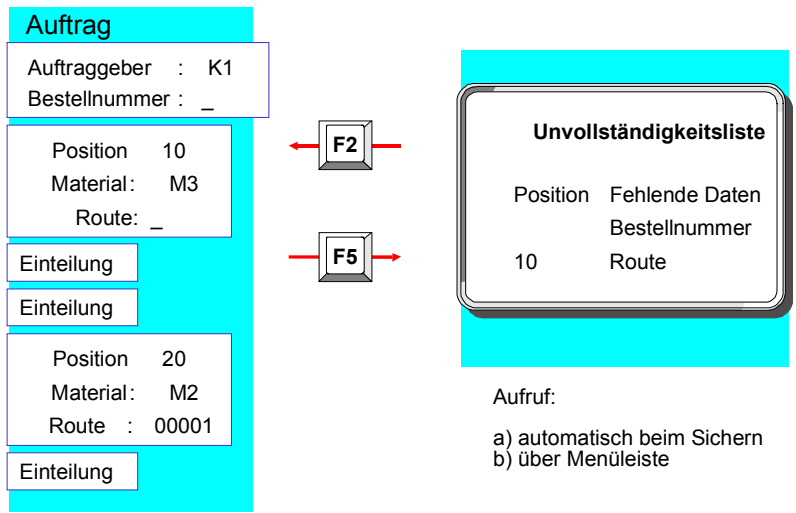
## Belege mit unvollständigen Daten sichern

Ob das Sichern des Belegs mit unvollständigen Daten erlaubt ist, hängt von der Verkaufsbelegart ab. Es kann z.B. definiert sein, daß die Angebotsdaten unvollständig abgespeichert werden dürfen, während die Auftragsdaten vollständig sein müssen. Wenn die Daten trotz Unvollständigkeit gesichert werden dürfen, können unvollständige Daten oder nicht erfaßte Texte Auswirkungen auf die Weiterverarbeitung des Verkaufsbeleges haben. Folgende Funktionen können gesperrt sein:

- Kopieren
- Beliefern
- Fakturieren

Wenn z.B. die Zahlungsbedingungen fehlen, können Sie den Auftrag zwar beliefern, aber noch nicht fakturieren. Das Unvollständigkeitsprotokoll kann anzeigen, daß die Bestellnummer fehlt, ohne daß dies Auswirkungen auf die Weiterverarbeitung des Belegs hat. Die folgende Abbildung zeigt, wie man unvollständige Daten bearbeitet.

**Unvollständigkeitsprotokoll**



## Unvollständigkeitsprotokoll aufrufen

Wenn Sie den Verkaufsbeleg sichern wollen und Ihre Daten sind nicht vollständig, erscheint ein Dialogfenster, das Sie über die Unvollständigkeit informiert.

Um den Beleg zu vervollständigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Bearbeiten*, und drücken Sie **ENTER**.

Das Bild mit der Unvollständigkeitsliste erscheint. In diesem Bild sind alle Daten aufgelistet, die Sie noch bearbeiten müssen, um den Beleg zu vervollständigen.

2. Markieren Sie die Zeilen, die Sie bearbeiten wollen, und wählen Sie *Vervollständigen*.
3. Erfassen Sie die fehlenden Daten, und wählen Sie *Nächste Daten bearbeiten*.

Sie gelangen auf eins der folgenden Bilder:

- Wenn Sie weitere Daten im Unvollständigkeitsprotokoll angekreuzt haben, gelangen Sie auf das nächste Bild, das fehlende Daten hat.
  - Wenn Sie keine weiteren Daten im Unvollständigkeitsprotokoll angekreuzt haben, gelangen Sie auf das Positionserfassungsbild. Die Bearbeitung der unvollständigen Daten ist beendet.
4. Sobald Sie alle fehlenden Daten erfaßt haben, wählen Sie *Sichern*.

Jetzt können Sie sicher sein, daß alle für die weitere reibungslose Bearbeitung der Vorgänge notwendigen Daten bearbeitet worden sind.



Wenn das Unvollständigkeitsprotokoll fehlende Daten enthält, können Sie es auch manuell aufrufen, indem Sie von einem Übersichtsbild des Auftrags aus *Bearbeiten* → *Unvollständigkeitsprotokoll* wählen.

---

**Unvollständigkeitsstatus anzeigen**

## Unvollständigkeitsstatus anzeigen

Sie können sich auf dem Statusbild anzeigen lassen, ob alle erforderlichen Daten sowohl für den gesamten Beleg als auch für die einzelnen Positionen erfaßt worden sind:

- Wenn Sie die Vollständigkeit des gesamten Beleges überprüfen wollen, wählen Sie auf einem der Übersichtsbilder *Springen* → *Kopf* → *Status*. Auf dem resultierenden Bild sehen Sie, ob die Kopf- und Positionsdaten vollständig sind.
- Wenn Sie die Vollständigkeit der Positionen überprüfen wollen, wählen Sie auf einem der Übersichtsbilder *Springen* → *Position* → *Status*.

Auf den Statusbildern sehen Sie, bezüglich welcher Folgefunktion (z.B. Lieferung) der Beleg unvollständig ist. Welche Daten fehlen, wird im Statusbild jedoch nicht angezeigt.

## Änderungen im Verkaufsbeleg anzeigen

In den Verkaufsbelegen können alle Änderungen, die vorgenommen wurden, in Form einer Liste angezeigt werden. Dabei wird u.a. protokolliert:

- der Zustand vor der Änderung
- der Zustand nach der Änderung
- das Änderungsdatum
- der Name des Anwenders, der die Änderungen durchgeführt hat

Zusätzlich sind zu den Änderungen technische Informationen über betroffene Felder und Tabellen sowie Statistiken verfügbar.

Um sich zu einem Beleg die vorgenommenen Änderungen anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Führen Sie eine der beiden folgenden Alternativen durch:
  - Wählen Sie im Ändern- oder Anzeigemodus ausgehend vom Übersichts-, Kopf- oder Positionsbild *Umfeld* → *Änderungen*.
  - Geben Sie auf dem Einstiegsbild zum Anzeigen oder Ändern eines Verkaufsbelegs, die gewünschte Belegnummer ein, und wählen Sie *Umfeld* → *Änderungen*.
2. Schränken Sie den Selektionsumfang zur Erstellung der Liste ggf. ein, und wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.  
Sie erhalten eine Liste mit allen Änderungen.

Ausgehend von der angezeigten Liste stehen Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung um änderungsrelevante Informationen zu erhalten:

- Detailinformationen  
Positionieren Sie den Cursor auf einer Zeile und wählen Sie *Auswählen*, wenn Sie weitere Informationen zu dieser Änderung wünschen.
- Alle Änderungen zum Beleg  
Wählen Sie *Liste* → *Alle Änderungen*, wenn Sie alle Änderungen zu dem Beleg sehen möchten.
- Zusatzinformationen zu den Änderungen  
Wählen Sie *Liste* → *Zusatzinfos* → *Einblenden*, wenn Sie Zusatzinformationen zu den Änderungen möchten bzw. *Liste* → *Zusatzinfos* → *Ausblenden*, wenn Sie keine Zusatzinformationen möchten.



Sie können die Anzeige von Zusatzinformationen bereits auf dem Selektionsbild *Änderungsbelege anzeigen* steuern.

- Statistik der Änderungen

Wählen Sie *Springen* → *Statistik*, wenn Sie eine Statistik der Änderungen zu dem Beleg sehen möchten.

---

**Änderungen im Verkaufsbeleg anzeigen**

- Technische Informationen

Positionieren Sie den Cursor auf einer Zeile und wählen Sie *Springen* → *Technische Info*, um Informationen zu den betroffenen Feldern und Tabellen der ausgewählten Änderung zu erhalten.

## Übersicht Rechnungswesen für Fakturen anzeigen

### Voraussetzungen

Falls die Fakturdaten an das Rechnungswesen weitergeleitet worden sind, können Sie sich alle aus einer Faktura resultierenden Belege im Rechnungswesen anzeigen lassen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im [Bild Fakturierung \[Extern\] Faktura](#) → *Anzeigen* oder *Ändern*.
2. Geben Sie die Nummer der Faktura ein und wählen Sie *Übersicht* → *Rechnungswesen*.  
  
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eine Liste der zugehörigen Belege im Rechnungswesen mit den entsprechenden Belegnummern angezeigt bekommen.
3. Um direkt in einen dieser Belege zu verzweigen, positionieren Sie den Cursor auf den gewünschten Beleg und wählen Sie *Auswählen*.  
  
Sie springen direkt in den ausgewählten Beleg.
4. Mit *Zurück* gelangen Sie wieder zum Dialogfenster mit der Liste der Belege im Rechnungswesen.

Funktionale Analysen

## Funktionale Analysen

## Konditionsanalyse

### Verwendung

Wenn Sie mit einem Verkaufsbeleg arbeiten, können Sie vom Positionspreisbild in eine Konditionsanalyse verzweigen. Sie erhalten eine Liste aller für die Position geltenden Konditionen und einen kurzen Überblick über die Vorgänge bei der automatischen Preisfindung. Mit Hilfe dieser Informationen können Sie prüfen, wie die einzelnen Preiselemente der Position im System berechnet wurden.

### Informationen in der Konditionsanalyse

Die Oberfläche der Analyse besteht aus einem dreigeteilten Bild.

Im **linken Bildteil** werden in einem Übersichtsbaum die vier Ebenen der Preisfindung dargestellt. Sie bestehen aus:

- Kalkulationsschema
- Konditionsarten
- Zugriffe
- eventuell gefundener Konditionssatz

Im **rechten oberen Bildteil** erhalten Sie die jeweilige Detailinformation zu der Ebene im Übersichtsbaum, auf der Sie positionieren:

- Auf der Ebene der Konditionsart erhalten Sie die Information über die Anzahl der Zugriffe und warum Zugriffe nicht durchgeführt wurden. Wenn eine Bedingung für eine Konditionsart im Kalkulationsschema nicht erfüllt ist, erhalten Sie mit der Auswahl *Information* die Möglichkeit, sich die Routinen anzuzeigen.
- Auf der Ebene der Zugriffe erhalten Sie die Information mit welchen Feldern ein Zugriff arbeitet. Mit der Auswahl der *technischen Sicht* erhalten Sie die Feldnamen eines Zugriffs.
- Auf der Ebene des Konditionssatzes können Sie in den zugehörigen Konditionssatz verzweigen.

Im **rechten unteren Bildteil** erhalten Sie zusätzliche Dokumentation für die Ebenen Kondition und Zugriff, wenn die Information im Detailbild nicht ausreicht.

## Kontierungsanalyse durchführen

# Kontierungsanalyse durchführen

Mit der Kontierungsanalyse können Sie untersuchen, welche Konten bei der Überleitung der Fakturen an die Buchhaltung relevant waren. Darüber hinaus ist zu sehen, ob und mit welchen Schlüsseln die Konten gesucht wurden und wo bei der Kontenfindung Fehler aufgetreten sind.

## Informationen der Kontierungsanalyse

Die Kontierungsanalyse liefert Ihnen je Fakturaposition u.a. folgende Informationen:

- die **relevanten Konten** zu jeder Konditionsart
- aus welcher **Kontierungsart** die Konten ermittelt wurden
- welche **Zugriffe** ausgeführt wurden und welches Ergebnis die Zugriffe erbrachten
- mit welchem **Schlüssel** zugegriffen wurde

## Kontierungsanalyse starten

Die Kontierungsanalyse können Sie im Fakturabeleg im Ändern- oder Anzeigemodus beispielsweise auf folgenden Bildern starten:

- auf dem Bild *Übersicht Fakturapositionen*
- auf dem Bild *Kopf Detail*
- auf dem Bild *Position Detail*

Um die Kontierungsanalyse auf einem dieser Bilder zu starten, wählen Sie *Umfeld* → *Kontierungsanalyse*.

Sie gelangen auf ein Bild, in dem Ihnen für jede Position die für die Kontenfindung relevanten Konditionsarten jeweils mit kontierungsspezifischen Informationen angezeigt werden.

Wenn Sie zu einer Konditionsart Detailinformationen wünschen, positionieren Sie den Cursor auf der betreffenden Konditionsart, und wählen Sie *Springen* → *Detail*.

Sie gelangen auf ein Bild, in dem Ihnen die einzelnen Zugriffe jeweils mit kontierungsspezifischen Hinweisen angezeigt werden.

Für die einzelnen Zugriffe können sie sich mit *Springen* → *Detail* jeweils den Schlüssel anzeigen lassen, mit dem auf die Kontenfindungstabellen zugegriffen wurde.

## Splitanalyse durchführen

Das System versucht in der Regel, mehrere Verkaufsbelege mit einer Faktura zu fakturieren. Aus verschiedenen Gründen können jedoch mehrere Fakturen vom System erzeugt werden, so z.B. wenn die Verkaufsbelege unterschiedliche Regulierer oder Zahlungsbedingungen haben.

Ob und wie Verkaufsbelege zusammengeführt oder gesplittet werden, hängt von der Kopiersteuerung ab. Für die Einstellung ist Ihr Systemverwalter zuständig.

Um Ihnen ersichtlich zu machen, warum das System einen Fakturasplit vorgenommen hat, steht Ihnen die Splitanalyse zur Verfügung. Die Splitanalyse vergleicht zwei Fakturen und listet die Felder mit abweichendem Inhalt auf.

Die Funktion Splitanalyse können Sie aufrufen:

- bei der Funktion *Faktura* → *Ändern* oder *Faktura* → *Anzeigen*.
- bei der Funktion *Faktura* → *Bearbeiten Fakturavorrat*

Um sich die Splitanalyse von einem dieser Bilder anzeigen zu lassen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die Nummer der ersten zu vergleichenden Faktura ein.
2. Wählen Sie *Umfeld* → *Splitanalyse*.

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, die Nummer der Faktura anzugeben, mit der Sie die erste Faktura vergleichen möchten.

3. Geben Sie die Fakturanummer ein und drücken Sie *Weiter*.

Das Protokoll *Splitanalyse Faktura* wird angezeigt. Es besteht aus drei Spalten: Die erste zeigt die Kopfpartner- und felder an, in denen sich die zwei Fakturen unterscheiden. Die zweite und dritte Spalte zeigt die jeweiligen Werte für diese Felder in den beiden Fakturen.

So wird auf übersichtliche Weise angezeigt, in welchen Feldern Unterschiede auftreten, was Aufschluß darüber gibt, warum ein Rechnungssplit durchgeführt wurde.

---

## Fakturaanalyse

# Fakturaanalyse

## Verwendung

Für die Einführungsphase des Vertriebssystems steht Ihnen eine Analyse für Fakturen zur Verfügung, die Ihnen die Auswirkungen von folgenden Änderungen aufzeigt:

- Auswirkungen von Änderungen im Customizing
- Auswirkungen von Änderungen bei Kopierbedingungen
- Auswirkung von Änderungen bei Datentransportroutinen

## Aktivitäten

1. Beim Anzeigen einer Faktura wählen Sie **Analyse**.

Das System ermittelt alle Vorgängerbelegpositionen der aktuellen Faktura und simuliert für diese eine Fakturierung zum aktuellen Zeitpunkt.

2. Wählen Sie nun **Splitanalyse**.

Das System stellt Ihnen die aktuelle und die simulierte Faktura gegenüber. Sie können nun die Auswirkungen Ihrer Änderungen im Customizing, bei Kopierbedingungen und bei Datentransportroutinen überprüfen.

## Nachrichtenfindungsanalyse (SD)

### Verwendung

Für Nachrichten in Vertriebsbelegen können Sie eine Findungsanalyse durchführen. Sie können z.B. untersuchen, mit welchen Schlüsseln die Nachrichten gesucht wurden und ob die Nachrichtenfindung erfolgreich war.

### Funktionsumfang

Die Nachrichtenfindungsanalyse liefert Ihnen folgende Informationen:

- ob der Nachrichtenvorschlag über einen Konditionssatz oder aus dem Kundenstammsatz erfolgte
- welche Nachrichten aus dem zugehörigen Nachrichtenschema gefunden wurden und welche Nachrichten nicht gefunden werden konnten
- welche Zugriffe bei Nachrichten, die über Konditionssätze gefunden wurden, erfolgten und welches Ergebnis die Zugriffe erbrachten
- mit welchen Schlüsselkombinationen (Kombinationen von Feldern) die Zugriffe erfolgten

### Aufruf

1. Ändern Sie den entsprechenden Vertriebsbeleg, z.B. für einen Verkaufsbeleg:
  - a) [Bild Verkauf \[Extern\]](#)
  - b) *Verkaufsbeleg* → *Ändern*.
2. *Nachrichten* → *Kopf* bzw. *Position*
3. *Springen* → *Findungsanalyse*



Die Findungsanalyse funktioniert nur, wenn Sie den Vertriebsbeleg ändern (also nicht im Anzeigemodus).



Für die Kommissionierliste gibt es keine Nachrichtenfindungsanalyse.

## Vertriebsinformationssystem

# Vertriebsinformationssystem

## Einsatzmöglichkeiten

Das Vertriebsinformationssystem ist ein flexibles Werkzeug, das dazu dient, Daten aus der Vertriebsabwicklung zu sammeln, zu verdichten und auszuwerten. Es kann auf unterschiedlichen Entscheidungsebenen als Kontroll-, Steuerungs- und Planungsinstrument eingesetzt werden.

Anhand aussagekräftiger Kennzahlen können Sie Veränderungen im Marktgeschehen und wirtschaftliche Trends frühzeitig erkennen und gezielt darauf reagieren.

## Integration

Das Vertriebsinformationssystem ist eine Komponente des Logistikinformationssystems (LIS), zu dem u.a. auch das Einkaufsinformationssystem und das Fertigungsinformationssystem gehören.

Alle Informationssysteme des LIS haben einen einheitlichen Aufbau, eine einheitliche Benutzerführung und verfügen über eine Vielzahl von zentralen Techniken zur Auswertung von Daten. Aus diesem Grund sind die Informationssysteme, die zum LIS gehören, in der Dokumentation [LO - Logistikinformationssystem \[Extern\]](#) beschrieben. Auf spezielle Besonderheiten wird jeweils in gesonderten Abschnitten innerhalb dieser Dokumentation eingegangen.

## Funktionsumfang

Aus der Vielzahl aller Daten, die im Vertrieb existieren, können Sie die für Sie wichtigen durch Verdichten herausfiltern. So erhalten Sie kompakte, aussagekräftige Informationen, die auf Ihr individuelles Informationsbedürfnis zugeschnitten sind. Den Grad der Informationstiefe können Sie selbst bestimmen.

Mit Hilfe des Vertriebsinformationssystems ist es nicht nur möglich, Istdaten aus der Vertriebsabwicklung zu sammeln und zu verdichten, sondern auch Plandaten zu erfassen. Die dadurch mögliche Gegenüberstellung von Plan- und Istdaten trägt wesentlich zur Entscheidungsunterstützung im Vertrieb bei.

Weitere Informationen zu den Funktionen des Vertriebsinformationssystems finden Sie in der Dokumentation *LO - Logistikinformationssystem* unter [Vertriebsinformationssystem \[Extern\]](#).