



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 Vertikale und horizontale Navigation	8
4.3 Tipps zur Arbeit mit Navision	9
4.4 LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision	10
4.5 Ich-kann-Liste	11
4.6 Rechercheübung	12
4.6.1 Niveau A	12
4.6.2 Niveau B	13
4.6.3 Niveau C	14
4.7 Der Verkaufsprozess in Navision	15

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 unterschiedliche Funktionen in Navision 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“

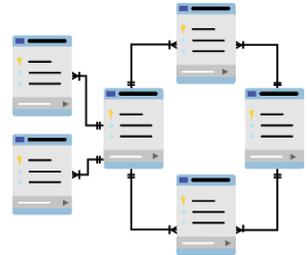
Internet



Zet5



Integrierte Unternehmenssoftware



Office-Programme

3. Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5

3.1 Zugang und Passwort

1. ZET5 öffnen: <https://zet5.zuef.de>



2. Anwendung wählen



3. Anmeldedaten eingeben und anmelden

Datenbank für Übungsfirmen 

Kennung Name Passwort

Internationale Datenbank der Übungsfirmen

- Daten von über 7000 Übungsfirmen
- Internationales Branchenverzeichnis
- Komfortable Suche nach mehreren Kriterien
- Daten der eigenen Übungsfirma weltweit übertragen.

Datenschutzhinweis Impressum

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	 Datenbank	
ZET - Bank	 Ruhrtal-Bank	
ZET - Paketdienst	 Paketdienst	
ZET - Marktplatz	 Marktplatz	
ZET - Meldungen (Finanzamt, Krankenkasse, Agentur für Arbeit)	 Krankenkassen	
ZET - Tankstelle	 Tankstelle	
ZET - Post	 Post	
ZET - E-Mail	 E-Mail	
ZET – Messeportal/ - abrechnung	 Messeportal Messeabrechnung	
ZET - Zollamt	 Zollamt	
ZET - Kreditkarte	 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

① Wählen Sie die gewünschte Verknüpfung

	Navision zum Üben <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
  	Übungsfirmenarbeit <ul style="list-style-type: none">- Alle Veränderungen betreffen unseren Firmendatenstand!- Hier dürfen die Mitarbeiter nur arbeiten, wenn sie die Prozesse beherrschen! Navision MusterÜfa <p>In diesem Datenstand arbeiten alle Mitarbeiter, mit Ausnahme der Abteilung Mitarbeiterereinkauf</p> Navision MusterÜfa Mitarbeiterereinkauf <p>In diesem Datenstand arbeiten nur die Mitarbeiter der Abteilung Mitarbeiterereinkauf</p>

② Anmelden



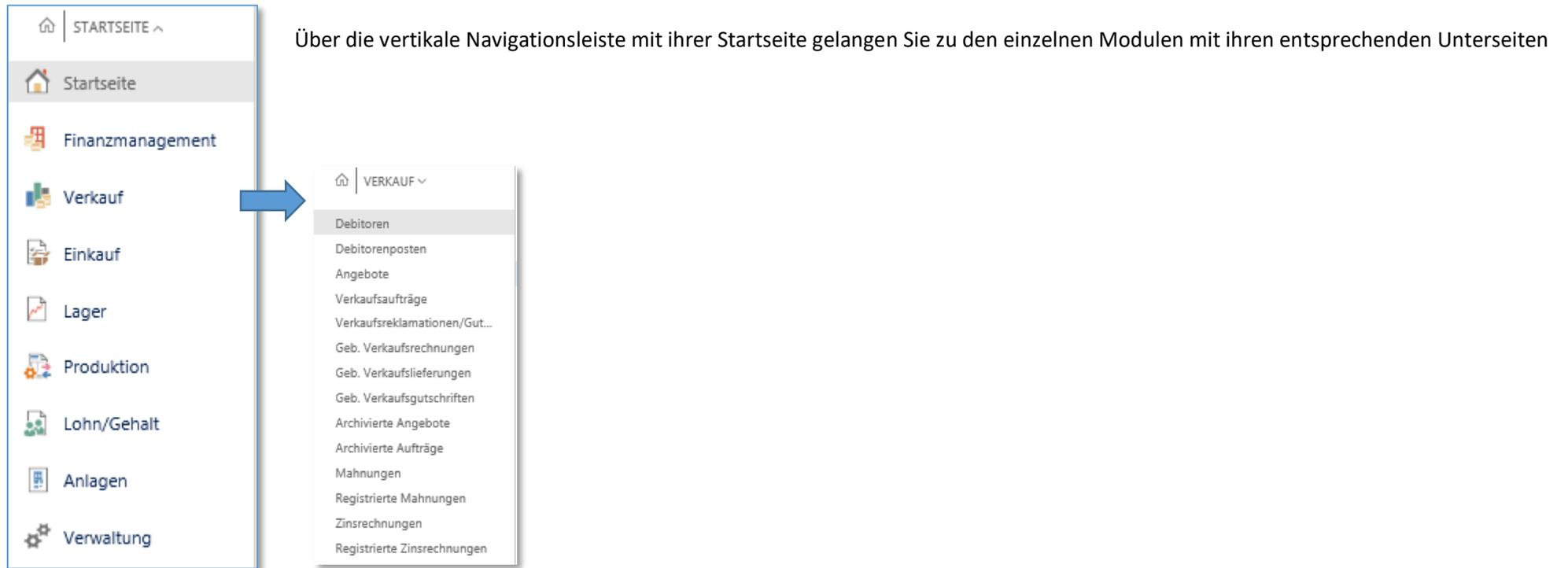
Benutzername:

Kennwort:

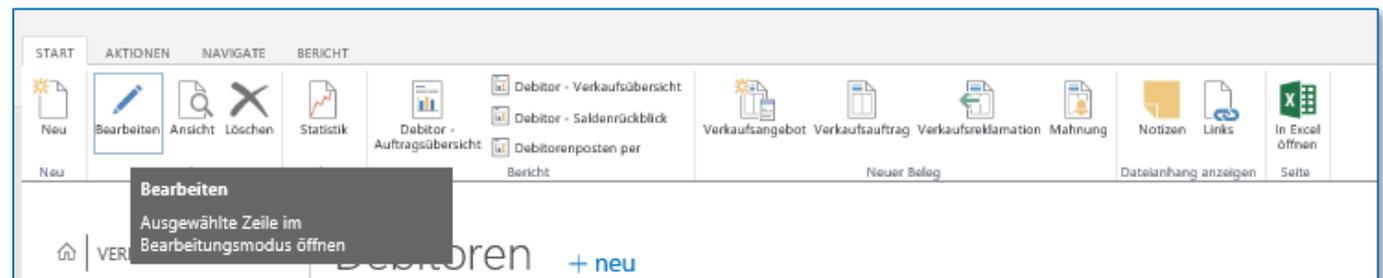
Bestätigen Sie die Datenschutzbestimmung durch Anklicken des Kästchens und klicken Sie dann auf „Anmelden“.

4.2 Vertikale und horizontale Navigation

Über die vertikale Navigationsleiste mit ihrer Startseite gelangen Sie zu den einzelnen Modulen mit ihren entsprechenden Unterseiten



Die horizontale Navigation bietet zahlreiche weitere Optionen. Indem der Mauszeiger auf ein Symbol gesetzt wird, erscheint ein schwarzer Kasten, der Informationen über die Funktion der Schaltfläche liefert.



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, klicken Sie bspw.



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.

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

Hinter einigen Feldern befinden sich weitere Schaltflächen:



Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken erhalten Sie ein Auswahlménü. Um bspw. Tippfehler zu vermeiden, nutzen Sie möglichst die Auswahl.

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:

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen und treffen Ihre Auswahl



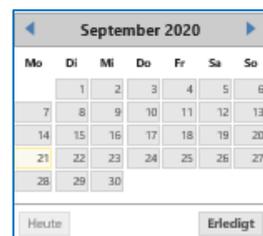
Um den Inhalt von Feldern mit einem AssistButton zu ändern

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. Über das Symbol können Sie selbst weitere Einträge vornehmen.



Eingeben eines Datums oder Zeitraums

Wird die Eingabe eines Datums gefordert, gelangen Sie über den AssistButton  zu

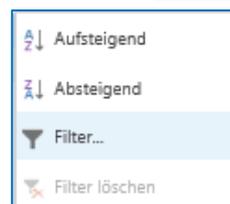


einem Kalender. Wählen Sie das gewünschte Datum aus.

Alternativ können Sie das Datum auch über den Ziffernblock eingeben - z. B. 180920 für den 18.09.2020.

Listen sortieren

Um Listen nach bestimmten Kriterien zu sortieren wählen Sie auf der Übersichtsseite die gewünschte Spalte. Mit einem Rechtsklick gelangen Sie auf das folgende Kontextmenü. Hier können Sie wählen, ob Sie eine alphabetische Sortierung, auf- oder absteigend oder einen bestimmten Filter setzen möchten.



Informationen in Listen suchen



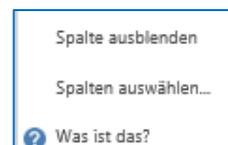
Um nach einem bestimmten Spalteninhalt beispielsweise einen Kunden in der Debitorenliste zu suchen, wählen Sie das Suchen-Symbol. Anschließend geben Sie einen Suchbegriff (evtl. auch nur Teile eines gesuchten Begriffs) ein.

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 in einigen Listen für Sie 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 auswählen“. 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.



4.4 LearningApps-Übungen zum Umgang mit Navision

ARBEITSAUFTRAG

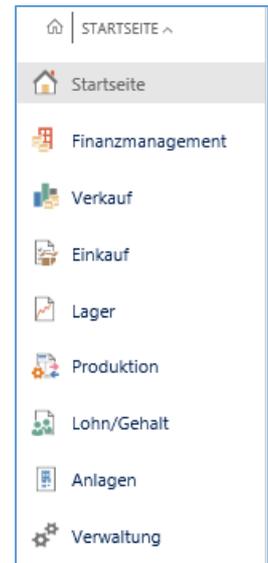
🕒 20 MINUTEN

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=pktmjxth520>



Übung 2: Grundlegende Tipps

Entscheiden Sie sich bei dieser Übung für eine richtige Antwort.

<https://learningapps.org/watch?v=p64a8whaa20>



Übung 3: Vertikale und horizontale Navigation

Ordnen Sie bei dieser Übung Elemente der horizontalen und vertikalen Navigation der richtigen Bedeutung zu.



<https://learningapps.org/watch?v=p4zd2qr4j20>



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 Fortgeschritt

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 unter „Navision zum Üben“ 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 „...“?		 Artikel „...“ eingeben – Lagerbestand ablesen
Welche Artikelnummer hat der Artikel „...“?		 Artikel „...“ eingeben – Artikelnummer ablesen
Wie hoch ist der Verkaufspreis des Artikels „...“?		 Artikel „...“ eingeben – VK-Preis ablesen
Wie hoch ist der Einstandspreis des Artikels „...“?		 Artikel „...“ eingeben - Einstandspreis ablesen
Modul Einkauf		
Welche Kreditoren-Nummer hat der Lieferant „...“?		 Lieferant „...“ eingeben - Lieferantname ablesen
Wie lautet die Telefonnummer des Lieferanten „...“?		 Lieferant „...“ eingeben – Lieferant anklicken – Telefonnummer ablesen
Modul Verkauf		
Wie heißt der Kunde mit der Kunden-Nummer „...“?		 Kundnummer „...“ eingeben – Name ablesen
Wie lautet die Adresse des Kunden „...“?		 Kunde „...“ eingeben – Adresse ablesen
Modul Finanzmanagement		
Wie lautet die Bezeichnung des Kontos mit der Kontonummer „...“?		 Konto „...“ eingeben – Kontonummer ablesen
Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Gebäude“?		 Konto „Gebäude“ eingeben – Saldo ablesen
Wie hoch ist der aktuelle Wert des Kontos „Bank“?		 Konto „Bank“ eingeben – Saldo ablesen

4.6.2 Niveau B

ARBEITSAUFTRAG

 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 Einstandspreis von Artikel „...“?		

4.6.3 Niveau C

ARBEITSAUFTRAG

 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?		
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 Anlagenummer 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. die 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: 05.11.20xx

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 wandle 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

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 der Saldo des Kontos Bank in der IUS mit dem Kontostand des Kontoauszugs überein?“

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

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

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



Meine Vorgehensweise „Wie fülle ich ein Buchungsblatt aus?“

SPALTE	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)

September 2020